
PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



CEIP. "ILDEFONSO NAVARRO" DE VILLAMALEA
CALLE LARGA, 107
02003031.cp@edu.jccm.es

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA LEGAL.
2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO.
3. PRINCIPIOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA.
4. ENSEÑANZAS DEL CENTRO. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.
5. IMPULSO DE LOS PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE COMPETENCIAL Y EJERCICIO DE UNA CIUDADANÍA ACTIVA.
6. INCLUSIÓN EDUCATIVA, ORIENTACIÓN Y TUTORÍA PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.
 - 6.1 JUSTIFICACIÓN.
 - 6.2 MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA.
 - 6.3 IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES, BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE, LA PARTICIPACIÓN Y LA INCLUSIÓN.
 - 6.4 EVALUACIÓN.
 - 6.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA, EDUCATIVA Y PROFESIONAL Y LA TUTORÍA.
7. NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.
 - 7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF.
 - 7.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
 - 7.3 NORMAS DE CENTRO Y AULA.
 - 7.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 7.5 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO.
 - 7.6 PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS.
 - 7.7 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.
 - 7.8 ASIGNACIÓN DE TUTORIAS, ELECCIÓN DE CURSOS Y NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES Y/O COORDINADORES.
 - 7.9 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y ATENCIÓN CON EL ALUMNADO.
 - 7.10 ASIGNACIÓN DE PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO.
 - 7.11 ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL.
 - 7.12 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.
 - 7.13 ENTRADAS, SALIDAS Y VIGILANCIAS DE RECREOS.
 - 7.14 AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS.

- 7.15 MATRICULACIÓN NUEVO ALUMNADO. INCORPORACIÓN PROGRESIVA. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.
 - 7.16 AUSENCIAS DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO.
 - 7.17 PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES.
 - 7.18 MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS U OTROS MATERIALES DEL CENTRO.
 - 7.19 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE PRINCIPIO DE CURSO.
-
8. PLAN DE MEJORA DEL CENTRO.
 9. FORMACIÓN DIDÁCTICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA.
 10. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.
 11. PLAN DIGITAL DEL CENTRO.
 12. PLAN LECTOR DEL CENTRO.
 13. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.
 14. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES.
 15. COMPROMISOS Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 16. PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA.
 17. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO: COMEDOR ESCOLAR.
 18. ANEXOS.
 - 18.1 CONSEJO ESCOLAR LOCAL Y COMISIÓN DE ABSENTISMO.
 - 18.2 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ESCOLARES.

1. INTRODUCCIÓN. JUSTIFICACIÓN. NORMATIVA LEGAL

El Proyecto Educativo (PEC) tiene su fundamento en la autonomía pedagógica, de organización y gestión de los centros educativos docentes según se establece en la legislación actual.

El proyecto Educativo define la identidad del centro, recoge los valores, los fines y las prioridades, que fundamentan y orientan los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Incluye la personalización de la enseñanza, las medidas para promover el principio de inclusión y los valores de equidad, igualdad entre hombres y mujeres. Recogerá todas las acciones encaminadas a preparar a los niños de hoy en día para asumir una vida responsable en una sociedad libre en la cual impere la tolerancia, la paz y la solidaridad.

Nuestro PEC debe contribuir a alcanzar el modelo de centro que todos queremos, es decir, un centro integrador, donde quepan todos, con buenas relaciones y en paz con el entorno.

La normativa legal en la cual se fundamenta es la siguiente:

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de **Educación**.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se **modifica** la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de **Educación**.
- **Real Decreto 95/2022**, de 1 de febrero por el que se establece la **ordenación de enseñanzas mínimas de Educación Infantil**.
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo por el que se establece la **ordenación de enseñanzas mínimas de Educación Primaria**.
- **Decreto 80/2022**, de 12 de julio por el que se establece y ordena el **Currículo de Educación Infantil** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 81/2022**, de 12 de julio por el que se establece y ordena el **Currículo de Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Orden 184/2022 de 27 de septiembre que regula la Evaluación en Educación Infantil**.
- **Orden 185/2022 de 27 de septiembre que regula la Evaluación en Educación Primaria**.
- **Decreto 3/2008**, de 8 de enero de 2008, de la **Convivencia Escolar** en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 85/2018**, de 20 de noviembre, por el que se regula la **Inclusión Educativa del alumnado** en la Comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Decreto 92/2022** de 16 de agosto que regula la organización de la **Orientación** académica, educativa y profesional en la comunidad de Castilla La Mancha.
- **Orden 121/2022**, de 14 de junio, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, de regulación de la **Organización y el Funcionamiento** de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria en Castilla-La Mancha.
- **Decreto 13/2013**, de 21/03/2013, de **Autoridad del Profesorado** en Castilla-La Mancha.
- **Orden** de 9 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del **Absentismo Escolar**.
- **Resolución** de 18/01/2017, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se acuerda dar publicidad al protocolo de actuación ante situaciones de **Acoso Escolar** en los centros docentes públicos no universitarios de Castilla-La Mancha.
- **Resolución 25/01/2017, Protocolo identidad y expresión de género**.
- **Ley 4/2018**, de 8 de octubre, para una **Sociedad Libre de Violencia de Género** en Castilla-La Mancha. (Especialmente artículos 8,9 y 10)
- **Decreto 93/2022** de 16 de agosto que regula la composición, organización y funcionamiento del **Consejo Escolar** de centros educativos de Castilla La Mancha
- **Decreto 268/2004**, por el que se regula el funcionamiento de las **AMPAS**.
- **Decreto 138/2012** que regula la organización y funcionamiento del **Servicio de Comedor Escolar** en centros educativos de Castilla La Mancha.
- **Instrucción**, 7 noviembre 2017, **derecho a obtener copia exámenes**.

- **Decreto 47/2017**, de 25 de julio, por el que se regula el plan integral de enseñanza de **lenguas extranjeras** de la comunidad de Castilla -La Mancha para etapas educativas no universitarias.
- **Orden 27/2018**, de 8 de febrero, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se regulan los **proyectos bilingües y plurilingües** en las enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil y Primaria, Secundaria, Bachillerato y Formación Profesional de los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.
- **Resolución** de 02/03/2018, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se establece el procedimiento para la **autorización de nuevos proyectos bilingües y plurilingües y para la adaptación de los programas lingüísticos** a los nuevos proyectos en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha a partir del curso escolar 2018-2019.

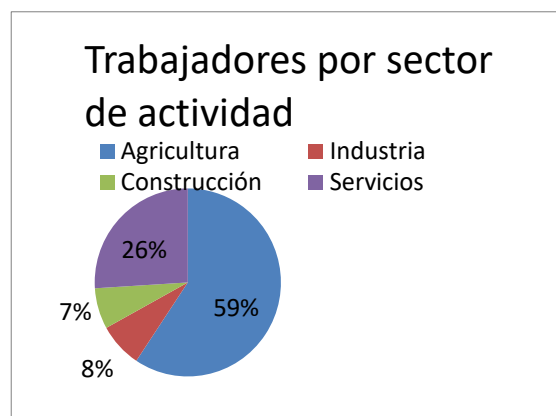
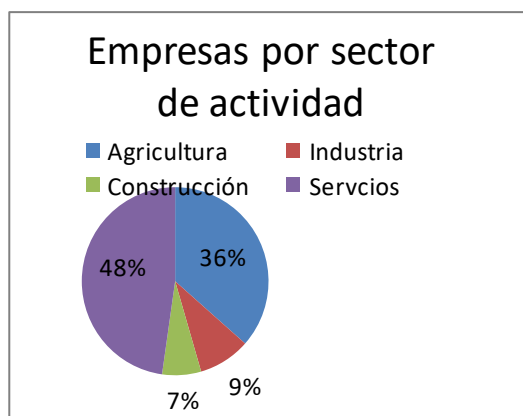
2. DESCRIPCIÓN DEL ENTORNO

ANÁLISIS SOCIOECONÓMICO

El municipio de Villamalea cuenta con una población aproximada de 4.200 habitantes que se ha mantenido en los últimos años gracias a la inmigración, principalmente de origen rumano y marroquí.

El sector servicios es el sector predominante en Villamalea. Se trata de pequeños comercios, principalmente de alimentación, textil, etc. Las otras actividades del sector al margen del comercio son las relacionadas con la hostelería (bares, restaurantes y cafeterías), el transporte, y los servicios profesionales y financieros. Este sector sigue una trayectoria ascendente en cuanto a empleo y a ingresos en el municipio. La agricultura le sigue con el predominio del sector vitivinícola. Los cultivos más significativos son: el viñedo, el cereal y los frutales (principalmente almendro). Mención especial merece el cultivo del champiñón, debido a que se trata de una actividad que destaca por su crecimiento en el municipio (alrededor de 1000 familias viven de este producto). La industria adquiere también vital importancia en las industrias agroalimentarias relacionadas con la elaboración y transformación de productos, como el vino y el champiñón.

Si lo analizamos por trabajadores por sector de actividad, observamos que es la agricultura donde mayor número de trabajadores hay, seguido del sector servicios.



Fuente: Instituto de Estadística de Castilla la Mancha.

3. PRINCIPIOS Y VALORES QUE GUÍAN LA CONVIVENCIA

CARTA DE CONVIVENCIA

La carta de convivencia del C.E.I.P. “Ildefonso Navarro” de Villamalea, tiene como finalidad crear en este centro un clima educativo en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basada en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

1. Todas tenemos derecho a ser diferentes, a aprender según nuestra propia capacidad, a ser nosotros mismos y al respeto de todos.
2. Tenemos derecho a una enseñanza de calidad para todos.
3. Utilizaremos sistemas de comunicación interna-externa potenciando las aportaciones y opiniones de toda la comunidad educativa, favoreciendo una toma de decisiones constructiva.
4. Utilizaremos el diálogo como medio de prevención de conflictos y fomentaremos la resolución pacífica de los mismos.
5. Potenciaremos el desarrollo de la igualdad de derechos y libertades fomentando la igualdad efectiva entre diferentes nacionalidades, sexos, capacidades, y contextos socio-familiares...
6. Transmitiremos valores que favorezcan la libertad, el respeto, tolerancia y responsabilidad, democracia, solidaridad e igualdad.
7. Consideraremos la educación intercultural como parte de la educación para la convivencia, incorporando la diversidad cultural en el centro.
8. Fomentaremos los hábitos de comportamiento democrático y su puesta en práctica.

En este centro todos somos importantes y nos sentimos libres para desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje basado en la convivencia y en el respeto.

“AQUÍ CONTAMOS TOD@S”

*Somos iguales, somos diferentes
Dialogamos para resolver los conflictos
Participa toda la comunidad educativa
Libertad y respeto son nuestros valores
La democracia es nuestro principio
Perseguimos una enseñanza de calidad*

4. ENSEÑANZAS DEL CENTRO. DEFINICIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Nuestro centro imparte las **enseñanzas** que se regulan en el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria. Ambas etapas se distribuyen en un total de 18 unidades jurídicas, 6 de infantil y 12 de primaria. Se dice pues, que nuestro centro es de doble línea.

La Orden 11/2023 de 18 de enero, de la Consejería de Educación y Cultura ha publicado la relación de puestos de trabajo y unidades en el centro más reciente, quedando de la siguiente manera:

02003031 CEIP. "ILDEFONSO NAVARRO" DE VILLAMALEA							
	INF	PRI	FI	EF	MU	PT	AL
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO							
PUESTOS DE TRABAJO ORDINARIOS	6	8+2B2	4	2	1	1	
PUESTOS DE TRABAJO SING. ITINERANTE	--	--	--	--	--	--	1 Ámbito local
ORIENTADORA	1						
UNIDADES							
INFANTIL	PRIMARIA		TOTAL				
6	12		18				

Otro personal:

- Conserjes: Una conserje en cada edificio. Dependen del Ayuntamiento y tienen dedicación total.
- Personal compartido dentro de la comarca: PTSC y fisioterapeuta.
- Además, como cupo extra, se viene solicitando ATE y PT por necesidades de centro.

La **Jornada Escolar** de nuestro centro es continua.

Las **clases lectivas** empiezan a las 9 horas y terminan a las 14 horas de lunes a viernes. Este horario se lleva a cabo de octubre a mayo (ambos meses incluidos), sin embargo, los meses de septiembre y junio, los niños tienen horario de 9 a 13 horas.

Las **sesiones** o clases a lo largo de la mañana, así como las horas complementarias del profesorado y su atención a familias, se desarrollan según lo recogido en el *Punto 7.13. Organización de espacios y tiempos*.

El centro escolar se pone a disposición de la comunidad educativa para la realización de actividades extraescolares por parte de AMPA, ayuntamiento y otras entidades en horario de tardes, si fuera necesario.

Atendiendo a la normativa vigente, las **Programaciones Didácticas** de nuestro centro quedan recogidas en dos etapas: Infantil y Primaria, y a la vez, agrupadas por áreas. (*ver documento aparte*)

5. IMPULSO DE LOS PRINCIPIOS Y METODOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE COMPETENCIAL Y EJERCICIO DE UNA CIUDADANÍA ACTIVA

Tal y como recogen los Decretos 81 y 81/2022, el currículo irá orientado a facilitar el desarrollo educativo de los alumnos y las alumnas, garantizando su formación integral, contribuyendo al total desarrollo de su personalidad y preparándolos para el ejercicio pleno de los derechos humanos, de una ciudadanía activa y la práctica de los valores cívicos y democráticos.

Para ello, es de vital importancia llegar a una educación completa que abarque contenidos de áreas o materias distribuidas en ambas etapas, así como un desarrollo de las competencias clave:

- a) Competencia en comunicación lingüística.
- b) Competencia plurilingüe.
- c) Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- d) Competencia digital.
- e) Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- f) Competencia ciudadana.
- g) Competencia emprendedora.
- h) Competencia en conciencia y expresión culturales.

En nuestro centro, desarrollamos una serie de programas y proyectos que mejoran el esfuerzo integral del alumnado, ganando autonomía y permitiendo acercarlos a una realidad lo más tangible posible. Se llevan a cabo entre los responsables de los distintos programas y se analiza su grado de satisfacción durante todo el curso académico. Entre ellos destacamos:

- PROGRAMA AGENDA 21 ESCOLAR. Programa que fomenta la participación de toda la comunidad educativa en el análisis de aquellos aspectos objeto de mejora, con la puesta en marcha de medidas para alcanzar los resultados propuestos e implantar esas acciones dentro de nuestras señas de identidad. Se desarrolla Anualmente, en función de las propuestas de mejora recogidas en la memoria final, se plantea un eje vertebrador objeto de trabajo. Por ejemplo, Sostenibilidad, Convivencia, Igualdad, etc. *(Ver proyecto aparte)*
- PROGRAMA RETO (Respeto, Empatía y Tolerancia). A través de este programa, se trabaja de manera coordinada los valores del respeto, la empatía y tolerancia en todas las clases, con una serie de actividades conjuntas con familias, alumnado y profesorado. Las asambleas, la lectura de libros de temática específica, la dinamización del aula en trabajos grupales y la cooperación son los ejemplos de actividades más significativas.
- PROGRAMA BILINGÜE. Este programa se desarrolla en las dos etapas del centro, garantizando mayor exposición de la lengua inglesa al alumnado, con la impartición del área Conocimiento del Medio como DNL de acuerdo a la normativa vigente y nuestro proyecto bilingüe. *(Ver proyecto aparte)*
- RADIO ESCOLAR. Se desarrolla la grabación de unos podcats por parte de los alumnos que se comparten con la comunidad educativa a través de la aplicación “iVoox”. Además, se utiliza para emitir la apertura diaria (saludos, bienvenida, efemérides, cumpleaños, tiempo atmosférico...).
- PES (Proyecto Escuelas Saludables). Consiste en el desarrollo anual de una serie de actividades organizadas en varios ámbitos para el fomento de la actividad física-deportiva y la mejora del estilo de vida con hábitos saludables. *(Ver proyecto aparte)*
- PROGRAMA MEDIO-HUERTO. Se pone en práctica una serie de actividades relacionadas con el huerto escolar y la sostenibilidad, la observación y experimentación, recogidas en las sesiones de áreas transversales/competenciales en el horario de nuestros alumnos. *(Ver programa aparte)*

6. MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

6.1 JUSTIFICACIÓN

El Decreto 85/2018 concreta el marco regulador de la inclusión educativa en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, el cual nace con la finalidad de garantizar una educación inclusiva para todo el alumnado, así como dar respuesta a situaciones y demandas de la propia comunidad educativa.

Se entiende como inclusión educativa el conjunto de actuaciones y medidas educativas dirigidas a identificar y superar las barreras para el aprendizaje y la participación de todo el alumnado y favorecer el progreso educativo de todos, teniendo en cuenta las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones personales, sociales y económicas, culturales y lingüísticas; sin equiparar diferencia con inferioridad, de manera que todo el alumnado pueda alcanzar el máximo desarrollo posible de sus potencialidades y capacidades personales.

Recientemente se publica el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y profesional en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha, que determina la organización de la orientación académica, educativa y profesional, estableciendo los principios, ámbitos de actuación y estructuras, que favorezcan el desarrollo de un modelo de orientación y educación equitativa, inclusiva y de calidad, desde un enfoque de trabajo colaborativo, la perspectiva de género y la coeducación, y el respeto a las diferencias individuales en el sistema educativo. Definiremos, a continuación, dicha organización en nuestro centro educativo.

6.2 MEDIDAS DE INCLUSIÓN EDUCATIVA

Las medidas de inclusión educativa consisten en el diseño de actuaciones de enseñanza-aprendizaje de forma que se favorezca la participación de todo el alumnado en el desarrollo de las mismas en igualdad de condiciones. La adopción de estas actuaciones se realizará con carácter preventivo y comunitario desde el momento en el que se identifiquen barreras para seguir el currículo.

Las medidas serán desarrolladas por el equipo docente y los profesionales educativos que correspondan, con el asesoramiento y colaboración del equipo de orientación y apoyo, y la coordinación del equipo directivo.

Constituyen el continuo de medidas de respuesta a la diversidad del alumnado las medidas promovidas por la administración educativa, a nivel de centro y de aula, las medidas individualizadas y las medidas extraordinarias de inclusión educativa.

➤ Medidas de inclusión educativa promovidas por la Consejería competente en materia de educación:

Son aquellas que permitan ofrecer una educación común de calidad a todo el alumnado y puedan garantizar la escolarización en igualdad de oportunidades, con la finalidad de dar respuesta a los diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

Tienen consideración de estas actuaciones:

- ❖ Los programas y las actividades para la prevención, seguimiento y control del absentismo, fracaso y abandono escolar.
- ❖ Las modificaciones llevadas a cabo para eliminar las barreras de acceso al currículo, a la movilidad, a la comunicación, cuantas otras pudieran detectarse.

- ❖ Los proyectos de innovación e investigación educativa para mejorar la calidad de la respuesta educativa.
- ❖ La formación permanente para el profesorado en materia de inclusión educativa.
- ❖ El impulso en los centros educativos de proyectos de transformación para mejorar la participación de la comunidad educativa y la convivencia del centro.
- ❖ La firma de acuerdos para el desarrollo de proyectos de mejora de la calidad de la enseñanza e inclusión educativa.
- ❖ Promoción de campañas de sensibilización a la comunidad educativa en aspectos relacionados con el respeto a la diversidad y los derechos y deberes de todo el alumnado.
- ❖ Los programas para el fomento del conocimiento de la lengua y cultura del país de origen de alumnado extranjero.
- ❖ El desarrollo de programas, protocolos de actuación y coordinación dentro del acuerdo inter-institucional para garantizar una respuesta integral al alumnado.
- ❖ Actuaciones de apoyo y asesoramiento al conjunto de la comunidad educativa realizadas por parte de las estructuras que forman la Red de Apoyo a la Orientación, Convivencia e Inclusión Educativa.
- ❖ El fomento de los procesos de coordinación entre los profesionales de los distintos centros, zonas y etapas educativas en las que desarrollan sus funciones.
- ❖ La atención a las especificidades generadas por cuestiones geográficas, demográficas o de ámbito rural.
- ❖ La intervención por parte del Equipo de Atención Educativa Hospitalaria y Domiciliaria y del Equipo de Atención Educativa de Centro de Reforma de Menores, se realizará en los términos establecidos en la Ley 7/2010, de 20 de julio.
- ❖ La dotación de recursos personales, materiales, organizativos y acciones formativas que faciliten la accesibilidad universal del alumnado.
- ❖ La Consejería podrá establecer medidas para la flexibilización del inicio de la edad de escolarización del alumnado con condiciones personales de prematuridad y/o alumnado con propuesta expresa del equipo de transición de atención temprana con autorización de la familia o tutorías legales.
- ❖ Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades.

➤ **Medidas de inclusión educativa a nivel de centro:**

Son medidas que, en el marco del proyecto educativo del centro, tras considerar el análisis de sus necesidades, barreras para el aprendizaje y los valores inclusivos de la propia comunidad educativa y teniendo en cuenta los propios recursos, permiten ofrecer una educación de calidad y contribuyen a garantizar el principio de equidad y dar respuesta a diferentes ritmos, estilos de aprendizaje y motivaciones del conjunto del alumnado.

A nivel de centro se pueden aplicar:

- ❖ El desarrollo de programas preventivos, de estimulación e intervención en las diferentes etapas educativas, priorizando Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria.
- ❖ La distribución del alumnado en grupos en base al principio de heterogeneidad.
- ❖ Las estrategias organizativas: desdobles, agrupamientos flexibles, dos profesores en el aula o cuantas otras determine en el ámbito de su autonomía.

- ❖ Las adaptaciones y modificaciones para garantizar el acceso al currículo, eliminando tanto las barreras de movilidad, como de comprensión y cuantas otras pudieran detectarse.
- ❖ La dinamización de los tiempos y espacios de recreo, y de las actividades complementarias y extracurriculares para favorecer la participación e inclusión social de todo el alumnado.
- ❖ Los programas de acogida para el alumnado que se incorpora al centro educativo atendiendo a las circunstancias por las que se produce esa incorporación y estableciendo actuaciones que favorezcan la escolarización en el grupo que mejor se ajuste a sus características.
- ❖ Las medidas que desde las normas de convivencia, organización y funcionamiento de centro y desde la acción tutorial favorezcan la equidad y la inclusión educativa.
- ❖ Cuantas otras que propicien la calidad de la educación y el acceso, permanencia, promoción y titulación en el sistema educativo en igualdad de oportunidades y hayan sido aprobadas por la Consejería con competencias en materia de educación.

➤ **Medidas de inclusión educativa a nivel de aula:**

Constituyen el conjunto de estrategias y medidas de carácter inclusivo que favorecen el aprendizaje de todo el alumnado y contribuyen a su participación y valoración en la dinámica del grupo-clase. Deberán estar reflejadas en la práctica docente y contempladas en las propuestas curriculares y programaciones didácticas.

Se pueden aplicar las siguientes medidas:

- ❖ Las estrategias empleadas por el profesorado para favorecer el aprendizaje a través de la interacción: talleres de aprendizaje, métodos de aprendizaje cooperativo, grupos interactivos o la tutoría entre iguales, entre otras.
- ❖ Las estrategias organizativas de aula empleadas por el profesorado que favorecen el aprendizaje, como son el trabajo por rincones, los bancos de actividades graduadas, uso de agendas o apoyos visuales, entre otras.
- ❖ Los programas de detección temprana de dificultades de aprendizaje, diseñados por el equipo docente en colaboración con el EOA.
- ❖ Los programas de profundización y/o enriquecimiento que trabajen la creatividad y las destrezas de pensamiento para el alumnado que lo precise.
- ❖ El refuerzo de contenidos curriculares dentro del aula ordinaria, dirigido a favorecer la participación del alumnado en el grupo-clase.
- ❖ La tutoría individualizada
- ❖ Las actuaciones de seguimiento individualizado y ajustes metodológicos con el alumnado derivadas de sus características individuales.
- ❖ Las adaptaciones y modificaciones en el aula para garantizar el acceso al currículo y la participación, eliminando las barreras de movilidad, de comunicación y cuantas otras pudieran detectarse.
- ❖ Acciones educativas dirigidas al alumnado considerado como deportista de alto rendimiento
- ❖ Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación y hayan sido aprobadas o propuestas por la Consejería competente en materia de educación.

➤ **Medidas individualizadas de inclusión educativa:**

Son aquellas actuaciones, estrategias, procedimientos y recursos puestos en marcha para el alumnado que lo precise. Se diseñarán y desarrollarán por el profesorado y todos los profesionales que trabajen con el alumnado, con el asesoramiento del EOA, en el Plan de Trabajo, y cuando proceda en la evaluación psicopedagógica. Su adopción no supone la modificación de los elementos prescriptivos del currículo.

Se podrán aplicar las siguientes:

- ❖ Las adaptaciones de acceso que supongan modificación o provisión de recursos especiales, materiales o tecnológicos de comunicación, comprensión y/o movilidad.
- ❖ Las adaptaciones de carácter metodológico en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en la metodología didáctica, así como en los procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación, ajustados a las características y necesidades del alumnado.
- ❖ Los programas específicos para prevenir dificultades y favorecer el desarrollo de capacidades.
- ❖ La escolarización por debajo del curso que le corresponde por edad para alumnado que se incorpora de forma tardía al sistema educativo español y así lo precise. El proceso a seguir es el siguiente según instrucciones por la Dirección provincial:
 - Se matricula en el curso que le corresponde por edad
 - El equipo docente valora el nivel de competencia curricular, coordinado por el tutor con el asesoramiento del responsable de orientación.
 - Si existe un desfase curricular de más de dos cursos, el Director envía un informe con la propuesta de escolarizarlo por debajo del curso que le corresponde, con el visto bueno del responsable de orientación, a Escolarización y una copia a Inspección.
 - Inspección resuelve si se escolariza o no por debajo del curso que le corresponde por edad.
- ❖ Actuaciones de seguimiento individualizado, que puede requerir la coordinación de actuaciones con otras administraciones.
- ❖ Cuantas otras propicien la calidad de la educación para todo el alumnado y el acceso, permanencia, promoción y titulación y hayan sido aprobadas o propuestas por la Consejería competente en materia de educación.

➤ **Medidas extraordinarias de inclusión educativa:**

Implican ajustes y cambios significativos en algunos de los aspectos curriculares y organizativos. La adopción de estas medidas requiere de una evaluación psicopedagógica previa, de un dictamen de escolarización y del conocimiento de las características y las implicaciones de las medidas por parte de la familia o tutores legales. La implantación de estas medidas se llevará a cabo tras haber agotado previamente las medidas promovidas por la Consejería, a nivel de centro y de aula y las individualizadas. Requieren un seguimiento continuo por parte del equipo docente, coordinado por el tutor, con el asesoramiento del responsable de orientación educativa y el resto de profesionales que trabajan con el alumnado. Estas medidas se reflejarán en un Plan de Trabajo.

Las medidas extraordinarias que se puede aplicar en Educación Infantil y Primaria son:

- ❖ *Adaptaciones curriculares significativas:*

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- Suponen la modificación de los elementos del currículo que afecta al grado de consecución de los objetivos, contenidos, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables que determinan las competencias clave en la etapa correspondiente, pudiendo tomarse como referencia el desarrollo de competencias de niveles superiores o inferiores al curso en el que esté escolarizado.

- Podrán ser eliminadas cuando el alumnado haya alcanzado las competencias básicas que le permitan seguir el currículo del grupo-clase en el que está escolarizado.
- La adopción de esta medida supone que la evaluación del alumnado hará referencia al nivel y curso seleccionado para la realización de la adaptación curricular significativa, haciéndolo constar en los documentos oficiales de evaluación.

❖ *Permanencias extraordinarias*

- Con carácter excepcional, siempre que esta medida favorezca la integración socio-educativa del alumnado, se podrá autorizar la permanencia un año más de lo establecido con carácter general. Los posibles casos son: permanencia extraordinaria en E. Infantil y repetición extraordinaria en E. Primaria.
- La medida deberá contar con la conformidad expresa de las familias o tutores legales, informe motivado del equipo docente, informe psicopedagógico, dictamen de escolarización, informe de Inspección Educativa y resolución favorable de la dirección General con competencias en materia de atención a la diversidad.
- La autorización de permanencia quedará recogida en el expediente del alumnado.

❖ *Flexibilizaciones para alumnado con altas capacidades*

- Supone reducir el tiempo de permanencia en las diferentes etapas, grados, ciclos, cursos o niveles en los que se organizan las enseñanzas del sistema educativo.
- Se adoptará cuando la evaluación psicopedagógica actualizada, acreditadas las altas capacidades intelectuales por el EOA, valore que la medida es adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y social y que tiene garantías de alcanzar los objetivos al curso al que accede.
- Se requiere dictamen de escolarización, la propuesta de Inspección Educativa, la conformidad expresa de la familia o tutores legales y un plan de trabajo que contemple los ajustes educativos acordes a las características del alumnado a poner en marcha en el curso en el que se va a escolarizar.

6.3 IDENTIFICACIÓN DE POTENCIALIDADES, BARRERAS PARA EL APRENDIZAJE, LA PARTICIPACIÓN Y LA INCLUSIÓN.

Criterios generales:

- Los procesos de valoración se iniciarán desde el momento en que se produce la detección de dificultades de aprendizaje, con independencia de la edad del alumnado.
- Requieren de una atención integral y coordinada entre el conjunto de profesionales que intervienen con el alumnado.
- Se garantizará que las familias o tutores legales participen en los procesos de detección, identificación, evaluación y valoración de las barreras para el aprendizaje y la participación, recibiendo información y el asesoramiento necesario en relación a las actuaciones a adoptar a lo largo del proceso educativo.

DetECCIÓN TEMPRANA Y ATENCIÓN EDUCATIVA:

- Cuando el profesional con docencia directa identifique barreras para participar en las actuaciones educativas, lo pondrá en conocimiento del tutor que junto con Jefatura de Estudios o el responsable de la orientación educativa, diseñarán estrategias que favorezcan o reviertan esta situación.
- Si persisten las dificultades, el tutor con el consentimiento de la familia o tutores legales, lo comunicará a Jefatura de Estudios y al responsable de orientación, poniéndose en marcha un proceso de evaluación psicopedagógica, en los casos en los que se considere. La determinación de los ajustes necesarios se realizará de forma conjunta entre los profesionales educativos que atienden al alumnado con el visto bueno del EOA.

El Plan de Trabajo:

- Es el documento programático que refleja la concreción de las medidas individualizadas y extraordinarias de inclusión educativa adoptadas con el alumnado.
- La elaboración, evaluación y seguimiento trimestral de este documento es responsabilidad de los profesionales del centro que trabajan con el alumnado con el asesoramiento del EOA. Este proceso será coordinado por el tutor del grupo y planificado por Jefatura de Estudios.
- La evaluación del Plan de Trabajo se reflejará en un informe de valoración final. El tutor entregará una copia del mismo a las familias e incluirá el original en el expediente del alumnado junto con el Plan de Trabajo.

6.4 EVALUACIÓN

Los centros educativos garantizarán el derecho a que el alumnado sea evaluado de forma equitativa, respetando el derecho a una evaluación objetiva y a que su esfuerzo y rendimiento sean valorados. Adoptarán para ello las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adecuen a sus características, adaptando cuando sea preciso, los tiempos, materiales, instrumentos, técnicas y procedimientos de evaluación incluyendo medidas de accesibilidad sin que repercuta en las calificaciones obtenidas.

Evaluación del alumnado con medidas de inclusión educativa

Sin perjuicio de que la calificación de las áreas se obtenga en base a los criterios de evaluación del curso en el que el alumnado está matriculado, los Planes de Trabajo podrán contemplar las siguientes medidas:

- Establecer como prioritarios los criterios básicos.
- La adecuación de los indicadores de logro a las características específicas del alumnado.
- La selección de instrumentos, técnicas y procedimientos más adecuados al alumnado.
- La incorporación en el Plan de Trabajo de criterios de evaluación de otros cursos, sin que éstos se tengan en cuenta a efectos de calificación, dado que pueden ser el pre-requisito que necesita el alumnado para alcanzar determinados aprendizajes.
- La modificación de la secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables a lo largo del curso.

Evaluación del alumnado con adaptación curricular significativa

Será evaluado y calificado en base a los criterios de evaluación contemplados en su adaptación curricular significativa y recogidos en su Plan de Trabajo.

La decisión de promoción de este alumnado, tendrá como referente los criterios de evaluación establecidos en su adaptación curricular significativa, prestando especial atención a la inclusión socio-educativa del alumnado.

6.5 PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA, EDUCATIVA Y PROFESIONAL Y LA TUTORÍA.

La **orientación académica, educativa y profesional** en Castilla-La Mancha queda establecida en el centro educativo por el Decreto 92/2022, de 16 de agosto, por el que se regula la organización de la orientación académica, educativa y Profesional. Este decreto determina el ámbito de aplicación, los principios de la orientación académica, educativa y profesional, los ámbitos de actuación y las estructuras y funcionamiento de la misma, incluida la tutoría, que desarrollamos a continuación.

➤ **Principios de la orientación académica, educativa y profesional.**

- ❖ **Principio de continuidad.** Se desarrolla a lo largo de toda la vida académica y, por tanto, debe estar presente en todas las etapas educativas favoreciendo los procesos de toma de decisiones y posibilitando la transición adecuada entre las diversas etapas y enseñanzas, así como, entre éstas y el mundo laboral.
- ❖ **Principio de prevención.** Supone la anticipación e identificación temprana de barreras para la presencia, participación y aprendizaje del alumnado y la promoción de la convivencia basada en valores de equidad, igualdad, respeto a la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y justicia propios de una sociedad inclusiva y democrática.
- ❖ **Principio de personalización del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación:** constituye un proceso continuo de planificación de ajustes educativos desde la accesibilidad universal y el diseño para todos, teniendo en cuenta las características individuales, familiares y sociales del alumnado, así como del contexto socio-educativo.
- ❖ **Principio de sistematización y planificación.** Responderá a procedimientos de intervención planificados que se integran en el proceso educativo a través de diferentes ámbitos de actuación, niveles educativos y la intervención de estructuras que se complementan y se interrelacionan entre sí.
- ❖ **Principio de intervención socio comunitaria.** Se desarrollará mediante actuaciones de asesoramiento, colaboración, ayuda y consulta entre diferentes estructuras, servicios y profesionales del ámbito educativo con el apoyo de otras administraciones, servicios, entidades y agentes de apoyo externo.
- ❖ **Principio de innovación y mejora educativa.** La acción orientadora se sustentará en la fundamentación teórica, la innovación educativa, la actualización científica, tecnológica y pedagógica, el desarrollo de la competencia digital en los procesos de enseñanza aprendizaje, así como en el rigor en la aplicación de los programas y actuaciones a desarrollar.

➤ **Ámbitos de actuación de la orientación académica, educativa y profesional**

La orientación académica, educativa y profesional comprende el conjunto de actuaciones e intervenciones educativas planificadas en los siguientes ámbitos:

- ❖ **La acción tutorial:** las actuaciones en este ámbito van dirigidas a:
 - Facilitar la inclusión y la participación de todo el alumnado en su aula, en la dinámica del centro y en su entorno socioeducativo.
 - Contribuir a la individualización y personalización de los procesos de enseñanza, aprendizaje.

- Fomentar el desarrollo de estrategias, planificación y hábitos de estudio, así como al desarrollo de la autoevaluación sobre los propios procesos de enseñanza- aprendizaje.
 - Desarrollar actitudes positivas hacia sí mismos, fomentar la autoestima, el comportamiento responsable, la capacidad de autorregulación y la autonomía en el conjunto del alumnado.
 - Desarrollar habilidades sociales, de resolución de conflictos, de cooperación y de comunicación.
 - Sensibilizar y fomentar en el conjunto del alumnado actitudes de tolerancia, solidaridad, prevención del acoso y ciberacoso escolar, así como la prevención de la violencia de género, el respeto a las diferentes identidades, orientaciones sexuales y a las personas con discapacidad.
 - Fomentar hábitos de vida saludable, la educación afectivo-sexual, el uso seguro de las tecnologías de la información y de la comunicación, la prevención de conductas de riesgo y la gestión responsable del ocio y el tiempo libre.
 - Contribuir a la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos, los derechos de los animales, el medio ambiente, la economía circular y el desarrollo sostenible.
 - Favorecer la toma de decisiones y la orientación académica y profesional desde la perspectiva de género.
 - Fomentar el desarrollo de las inquietudes culturales e intelectuales.
 - Favorecer la coordinación y colaboración con las familias a nivel individual y grupal.
 - Garantizar la coherencia educativa y la coordinación de la persona responsable de la tutoría con el Equipo Docente que interviene en el grupo.
 - Cuantas otras propicien la calidad de la educación.
- ❖ Apoyo al proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación desde un enfoque inclusivo:
- Importancia de detección de barreras al aprendizaje y la contribución a la organización y diseño accesible de todos los elementos del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación de forma que resulte lo más ajustado posible a las potencialidades del alumnado, desde una perspectiva inclusiva y personalizada.
 - El desarrollo y evaluación de dichas medidas, se realizarán a través del Equipo Docente y el resto de profesionales que trabajan con el alumnado, bajo la coordinación de la persona responsable de la tutoría del grupo. Para ello contará, en base al interés superior del menor, con la colaboración de las familias o personas responsables de la tutoría legal y con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.
- ❖ Prevención del absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
- Nuestro centro, en colaboración con la comunidad educativa (especialmente Servicios Sociales y familias), establecerá procesos de identificación de barreras presentes en el contexto educativo, familiar y socio comunitario que permitan detectar de forma preventiva, situaciones de riesgo de absentismo, fracaso y abandono educativo temprano.
 - Una vez identificado el alumnado vulnerable de absentismo, fracaso escolar o abandono educativo temprano, desarrollaremos actuaciones y medidas que puedan dar respuesta a las diferentes situaciones y circunstancias del alumnado en el entorno educativo desde el enfoque inclusivo del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- ❖ Mejora de la convivencia a través de la participación activa de la comunidad educativa:

- Se regula la convivencia, a través de procesos participativos de elaboración, evaluación y mejora continua de las normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento de centro y de aula.
 - Para diseñar las actuaciones programadas con el fin de favorecer un buen clima escolar y el bienestar emocional del alumnado, nuestro centro fomenta la mediación escolar entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, la prevención y resolución dialógica de conflictos y las medidas correctoras impulsando prácticas y procesos restaurativos (dentro del programa RETO- Respeto, Empatía y Tolerancia).
- ❖ Coeducación y respeto a la diversidad afectivo- sexual: la concreción curricular y las líneas de actuación en las que se desarrolla anualmente este proyecto educativo incorpora:
- Medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres además de actitudes de respeto a la diversidad afectivo- sexual y familiar adaptada al nivel madurativo, para prevenir cualquier tipo de violencia o discriminación por razón de género, identidad u orientación sexual, dentro de la acción tutorial.
 - Actuaciones que permitan visibilizar el papel silenciado de las mujeres en la historia, la ciencia y la sociedad, el fomento de lenguajes no sexistas, así como la identificación de situaciones de discriminación y violencia, que se asienten en la desigualdad y la intolerancia (Celebración del día de la mujer en la ciencia).
 - Mecanismos para comunicar a la administración educativa aquellos currículos, libros de texto y demás materiales educativos que contengan estereotipos sexistas o discriminatorios y no fomenten el igual valor de mujeres y hombres. Se seleccionan específicamente los adaptados a LOMLOE.
 - Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería.
- ❖ Orientación en la toma de decisiones para el desarrollo académico, educativo y profesional: las actuaciones para el desarrollo de este ámbito incluirán:
- Orientación académica centrado en el autoconocimiento, habilidades y competencias básicas para la búsqueda de información y la toma de decisiones, el trazado de itinerarios formativos conducentes a nuevos aprendizajes, una vez conocidas las estructuras y opciones del sistema educativo en la etapa de secundaria.
 - Actividades destinadas a informar y asesorar a familias y a equipos docentes en la elaboración de los informes finales de etapa.
 - Procesos personalizados de orientación educativa y profesional que incorporarán la perspectiva de género y tendrán en cuenta sus intereses y motivaciones, incentivando en todo momento itinerarios formativos que les permita obtener la máxima titulación o cualificación profesional.
 - Los procesos personalizados de orientación académica, educativa y profesional para alumnado vulnerable y/o en riesgo de fracaso escolar, se desarrollarán mediante redes de apoyo entre el propio alumnado, su familia y los distintos profesionales que intervienen en su proceso de desarrollo posibilitando un acompañamiento socioeducativo personalizado, con el objetivo de facilitar la continuación de los estudios.
 - Cuantas otras propicien la calidad de la educación y hayan sido aprobadas por la Consejería.

- ❖ Transición entre etapas y procesos de acogida a los diferentes integrantes de la comunidad educativa: el Equipo Directivo, con el asesoramiento de la persona responsable de la orientación educativa y la colaboración del resto de la comunidad educativa, son los encargados de planificar, desarrollar y evaluar los procesos de acogida del alumnado, sus familias, así como de los diferentes profesionales del centro educativo, la transición entre etapas y los cambios entre centros educativos, prestando especial atención a la transición entre el primer y segundo ciclo de Educación Infantil y entre las primaria y secundaria. Se realizan las prescriptivas reuniones entre los profesionales para el intercambio de información, así como la elaboración de los informes individualizados en el cambio de etapa que favorezcan el ajuste educativo. Del mismo modo, se establecen actuaciones de acogida y presentación tanto para el alumnado como para los distintos profesionales del centro educativo y las familias o representantes legales, proporcionando información relativa a los diferentes programas que se llevan a cabo, las normas de organización y funcionamiento del centro, los derechos y deberes del profesorado, del alumnado y de las familias como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas y cuantas otras favorezcan el sentimiento de pertenencia al aula, al centro y a la comunidad educativa. La transición y coordinación al inicio de la escolarización en el caso de alumnado que es objeto de atención temprana, se realiza de forma coordinada con los servicios de atención temprana, siguiendo el proceso de coordinación establecido al efecto entre las administraciones implicadas.
- ❖ Relaciones con el entorno y coordinación con otras estructuras, servicios, entidades e instituciones: se llevan a cabo actuaciones que contemplan las medidas de coordinación con diferentes servicios educativos, sanitarios, sociales, culturales y laborales del entorno, que contribuyen al desarrollo educativo personalizado de todo el alumnado, y el desarrollo de los diferentes ámbitos de la orientación educativa (servicios de atención logopédica y pedagógica, asociaciones y entidades, Servicios Sociales, Administración y otros centros docentes).
- ❖ Procesos de innovación, desarrollo tecnológico e investigación: actuaciones de innovación, desarrollo tecnológico e investigación dirigidas a fomentar los factores que favorecen la calidad de la enseñanza, entre ellos:
- La cualificación y formación del profesorado.
 - La coordinación y trabajo en equipo.
 - La optimización de los recursos educativos.
 - El desarrollo y difusión de proyectos, experiencias y buenas prácticas educativas (radio escolar).
 - La autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los centros.
 - La autoevaluación, planes y medidas de mejora de la calidad en los centros educativos. (Plan de mejora del centro).
- ❖ Apoyo y asesoramiento al equipo directivo, órganos de gobierno y coordinación docente: El Equipo de Orientación y Apoyo del centro se configura como un órgano de coordinación docente responsable de asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como para para el desarrollo de los diferentes procesos de evaluación tanto del alumnado como de los procesos de evaluación interna del centro.

➤ Estructuras y funcionamiento de la Orientación académica, educativa y profesional en el centro educativo

La tutoría como estrategia de desarrollo de la orientación educativa, académica y profesional en el centro educativo.

La tutoría como parte de la función docente tiene un papel fundamental en el desarrollo de los distintos ámbitos de la orientación académica, educativa y profesional como elemento dinamizador, integrador y coordinador de toda la acción educativa. La acción tutorial se desarrollará por la totalidad del Equipo Docente, siendo la persona responsable de la tutoría del grupo, la encargada de impulsar el trabajo colaborativo entre todos los profesionales que intervienen y dinamizar las relaciones con la comunidad educativa. Para ello, contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo

Las funciones generales de la persona responsable de la tutoría del grupo son:

- Desarrollar con el alumnado los diferentes ámbitos de la orientación educativa, académica y profesional.
- Participar y coordinar la elaboración, desarrollo y evaluación de los planes de trabajo del alumnado en colaboración con los distintos profesionales que participan en la detección de barreras y el ajuste de las medidas de inclusión educativa.
- Coordinar las actuaciones del Equipo Docente, la evaluación, la promoción y la toma de decisiones para garantizar la coherencia y la mejora del proceso educativo, tanto a nivel individual como grupal.
- Coordinar los procesos de transición entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como las actuaciones con el entorno, que faciliten el conocimiento del mismo y la transición entre etapas y al mundo laboral.
- Colaborar con el Equipo Directivo para promover la participación de la comunidad educativa y de las familias en la vida del centro propiciando el intercambio de información necesario para ofrecer al conjunto del alumnado una línea educativa común.
- Fomentar el desarrollo de prácticas educativas inclusivas, bajo los principios de accesibilidad universal, innovación y participación, que favorezcan el desarrollo integral del alumnado.
- Controlar el absentismo escolar, colaborando en las medidas de prevención e intervención recogidas en los documentos programáticos del centro.
- Elaborar, revisar, evaluar y coordinar la aplicación de las Normas de convivencia, organización y funcionamiento específicas de cada aula que serán elaboradas de forma consensuada por el profesorado y el alumnado.
- Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

El Equipo de Orientación y Apoyo como estructura de asesoramiento y apoyo en el centro educativo.

El Equipo de Orientación y Apoyo, como órgano de coordinación docente en los centros públicos, constituirá la estructura de asesoramiento y apoyo a la orientación académica, educativa y profesional en el centro de Educación Infantil y Primaria. Estará formado por la Orientadora o el Orientador Educativo, que ejercerá la coordinación del equipo y la jefatura de departamento, el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y de Servicios a la Comunidad (PTSC). En nuestro centro, además, se incorpora el profesorado que desarrolla el programa que favorece el éxito educativo y la

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

prevención del abandono escolar temprano (Prepara-t) y profesionales no docentes (Auxiliar Técnico Educativo y Fisioterapeuta).

Sus funciones son, llevadas a cabo de forma colaborativa:

- Favorecer los procesos de participación, desarrollo y aprendizaje del alumnado mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como, con el resto de la comunidad educativa.
- Colaborar con los equipos docentes, bajo la coordinación de la Jefatura de estudios, en el proceso de identificación de barreras en el contexto escolar, familiar y socio comunitarios, asesorando en el diseño de entornos de aprendizaje accesibles, previniendo el abandono y el fracaso escolar temprano.
- Facilitar la transición educativa, impulsando el traspaso de información entre los diferentes niveles, ciclos, etapas educativas y modalidades de escolarización, así como la transición a estudios posteriores y al acceso al mundo laboral.
- Promover programas que mejoren la convivencia fomentando valores de equidad, igualdad en la diferencia, diálogo, solidaridad, tolerancia y respeto.
- Asesorar al Equipo Directivo en la planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones de los diferentes ámbitos de la orientación educativa, así como en el proceso de elaboración y revisión del Proyecto Educativo y del resto de documentos programáticos del centro.
- Prestar asesoramiento psicopedagógico a los diferentes órganos de gobierno y de coordinación docente de los centros educativos.
- Colaborar en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación y en todos aquellos factores de mejora de la calidad educativa.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa colaborando con los servicios sanitarios, sociales y educativos del entorno.
- Colaborar con el resto de estructuras de la Red.
- Cuantas otras sean establecidas por la Consejería.

7. **NORMAS DE CONVIVENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO**

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NCOF

La finalidad de estas normas es la de crear un clima en el aula y en el centro que permitan desarrollar el proceso educativo en paz y armonía para alcanzar los objetivos marcados.

Estas normas están basadas en el respeto entre las personas y la conciencia de la dignidad propia y la del otro, y se concreta en el ejercicio y respeto de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de todos los componentes de la comunidad educativa.

Para la elaboración de las normas, se ha contado con la participación de la comunidad educativa, que aportó consideraciones y propuestas sometidas a análisis en el seno del Claustro y del Consejo Escolar, siendo éste último quien finalmente aprueba las mismas, junto al resto del Proyecto Educativo. Además, el PEC se revisa periódicamente para incorporar aquellos aspectos necesarios para el buen funcionamiento del centro.

7.2 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

(Decreto 3/2008, de 08-01-2008, de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha)

➤ COMPOSICIÓN:

Director/a que será su presidente.

Jefe/a de Estudios.

Un profesor/a miembro del Consejo Escolar.

Un padre o una madre miembro del Consejo Escolar.

Orientador/a del centro

➤ FUNCIONES:

Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado; para ello llevará a cabo las actuaciones siguientes:

A) Propondrá medidas preventivas que faciliten garantizar los derechos de todo el alumnado del centro.

B) Mediará y solucionará ágil, responsable, democrática y educativamente los conflictos de convivencia graves que pudiesen surgir.

C) Canalizará las iniciativas, de todos los sectores de la comunidad educativa, tendentes a mejorar la convivencia en el Centro.

D) Por delegación del Consejo Escolar, impondrá correcciones para conductas contrarias y/o gravemente perjudiciales para las normas de convivencia del Centro.

7.3 NORMAS DE CENTRO Y AULA

CENTRO. RESPECTO AL ENTORNO DE LOS ALUMNOS	
NORMA	POSIBLE CORRECCIÓN
1. Vendremos limpios y aseados al colegio	Asearse en el baño
2. Cuidar el material del alumnado y el del centro educativo.	Reponer o pagar lo estropeado
3. Por los pasillos vamos andando.	Volveremos atrás y lo haremos bien.
4. Trasladamos el mobiliario y/o material sin hacer ruido utilizando periodos de recreo o entre clases.	

5. Salir al recreo en orden acompañados del maestro y por la escalera correspondiente.	Volveremos atrás y lo haremos bien
6. Cuando llueva devolvemos los juguetes a su sitio.	Ordenaremos toda la clase y los armarios correspondientes
7. No saltaremos la valla. Esperamos que alguien recoja las pelotas que se salen del centro.	No se podrá seguir jugando y se acudirá a dirección
8. Respetamos el orden de las filas.	Nos colocamos los últimos
9. Dejaremos en casa: móviles, Mp3, Mp4, relojes inteligentes (tipo smartwatches y similares)...	Se recogen hasta que venga el padre/madre a por ellos
10. Cuando entremos con la bicicleta o patín lo haremos a pie.	Volveremos atrás y lo haremos bien.
11. Los alumnos serán responsables de la limpieza del patio estableciendo unos turnos rotatorios por clase en Primaria.	Los alumnos que no limpien se les adjudicará una zona
12. Si detectamos problemas de convivencia o incumplimiento de las normas de centro lo comunicaremos rápidamente al tutor y/o dirección.	Se corregirá de acuerdo a la gravedad de la situación

CENTRO. RESPECTO AL ENTORNO DE LOS PROFESORES

Cuidar el material e instalaciones propios del centro educativo.
Somos responsables de los alumnos desde la entrada a la salida del centro escolar (todos tenemos funciones tutoriales con los alumnos).
Atendemos en períodos de recreo las quejas-solicitudes de los alumnos inmediatamente.
Los móviles se podrán llevar activos en el aula.
Comunicaremos al equipo directivo cualquier conducta contraria a la convivencia.
Colaborar con el profesorado de patio y Jefatura de Estudios en el mantenimiento del orden necesario para el buen funcionamiento del centro.
Colocaremos papeleras diferentes en las aulas para poder reciclar.
Debemos conocer todos los documentos del centro (NCOF, Plan de prevención riesgos escolares, Protocolo absentismo, de acoso, de incorporación al centro, programaciones,...)
Si detectamos problemas de convivencia o maltrato entre nosotros, se actuará de acuerdo a la resolución 19/04/18 DOCM de 04-05-2018 de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Protocolo de Prevención, Identificación y Actuación frente al acoso en el lugar de trabajo en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y sus organismos autónomos.

CENTRO. RESPECTO AL APRENDIZAJE DE LOS ALUMNOS

Realizaremos las tareas de clase y las que nos manden para casa.
Traeremos el material necesario para las tareas de clase.
Prestaremos atención en clase, permaneciendo en nuestro sitio y sin alterar el orden.
Trabajaremos lo mejor que podamos, ya sea de forma individual o en grupo.

CENTRO. RESPECTO AL APRENDIZAJE DE LOS PROFESORES

Trataremos al alumnado sin distinciones, discriminaciones por razón de raza, sexo, religión...
--

Optimizaremos las condiciones que favorecen el proceso educativo del alumnado.
Enseñanza adaptada a las características reales del grupo aula.
Atenderemos a la diversidad del alumnado mediante medidas adecuadas tanto ordinarias como extraordinarias.
Velar por el cumplimiento del normal desarrollo de las actividades escolares y extraescolares.
Participar con responsabilidad y de forma activa en los PIE que el claustro hay aprobado por mayoría de acuerdo a la normativa que lo regule.

CENTRO. RESPECTO AL ENTORNO DE LAS FAMILIAS

Conoceremos el PEC y las normas de convivencia contenidas en el mismo con sus correcciones, así como la PGA.
Conoceremos y usaremos, en la medida de lo posible, la plataforma papás 2.0 para recibir información y/o comunicarnos con el colegio.
Comunicaremos al centro cualquier conducta contraria a la convivencia.
Procuraremos que los alumn@s vengan limpios y aseados al centro.
Atender las citaciones del centro y acudir al mismo cuando se le requiera, tanto individual como colectivamente.
Notificar los cambios de residencia, teléfono, custodias, recogidas y otros asuntos de interés.
La entrada y salida al centro será puntual. Los retrasos injustificados serán tratados como ausencias.
En Infantil los padres, o familiares en quienes se delegue, recogerán a sus hijos que serán entregados por el profesorado a la salida. En Primaria, el profesorado acompaña al alumnado hasta la puerta de acceso del patio sin que sean entregados personalmente a los padres.
Reponer o abonar el importe de los desperfectos ocasionados por sus hijos en el material – instalaciones del centro según determine la Comisión correspondiente y/o Equipo Directivo.
Avisaremos al centro si los niños tienen afecciones contagiosas: pediculosis, conjuntivitis, rubéola, varicela... así como alergias u otras enfermedades.
No se traerán al centro a los alumnos que tienen alguna afección contagiosa.
Los adultos no podrán dirigirse ni dar nada a otros alumnos que no sean sus hijos (ej.: llamadas de atención, caramelos, comida...) Si tienen que resolver algún asunto con otros niños deben hacerlo a través del tutor o en dirección. En cuanto se tenga conocimiento de estos hechos tutor y/o dirección se pondrán en contacto telefónico o por escrito y si hay reiteración, se dará parte a la policía local.

CENTRO. RESPECTO AL APRENDIZAJE DE LAS FAMILIAS

Facilitar a su hijo cuantos medios sean necesarios para llevar a cabo las tareas y actividades que le indique el profesorado.
Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
Revisar asiduamente la agenda escolar como medio de información entre la escuela y la familia.
Respetar los acuerdos con el profesorado, fundamentales en la educación de los mismos: atención al estudio, alimentación, sueño, descanso...
Facilitar al tutor información sobre aspectos relativos a la educación de sus hijos.
No desautorizar al profesorado.
Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda. Las madres y padres podrán inscribirse voluntariamente en el banco

de trabajo, grupos interactivos y otras actividades organizadas por el centro o tutores y podrán interactuar con los alumnos/as de cualquier clase acompañados siempre del tutor o maestro.
Realizar el seguimiento del proceso de Enseñanza-aprendizaje de su hijo.
Los padres separados podrán solicitar al centro la información académica duplicada (boletines trimestrales) así como entrevistas con el profesorado.

CENTRO. RESPECTO A SÍ MISMO Y A LOS DEMAS PROFESORES
Asistir a las clases con puntualidad y a las reuniones para las que fuera convocado.
Vigilar al alumnado en el recreo siendo puntual en el cumplimiento del horario y turnos establecidos.
Velar por el orden del centro, cuidando que los alumnos permanezcan en el lugar que les corresponde según su horario y no permitiendo que permanezcan en los pasillos o en las clases durante las horas de recreo o fin de clases.
Mantener contactos periódicos con los padres de los alumnos dentro del horario previsto para este fin (mínimo 3 reuniones de grupo anuales donde se puede hacer entrega de los boletines).
Registrar notas académicas y las faltas de asistencia de los alumnos, así como las justificaciones de ausencia al centro personales en tiempo y forma.
Contactar con los padres o personas autorizadas en caso de que sus hij@s se pusiesen enfermos o sufrieran algún accidente durante el horario lectivo.
Recibir la visita de las familias cuando lo soliciten cumpliendo con los horarios y normas establecidas para el caso.
Mantendremos el orden en las clases para no molestar a los compañeros.
Facilitar la coordinación e intercambio de material y experiencias con los compañeros.
Comunicar en dirección cualquier queja o sugerencia.

CENTRO. RESPECTO A SI MISMO Y A LAS DEMÁS FAMILIAS
Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos durante el horario escolar.
Recoger personalmente o mediante persona autorizada a los alumnos de Educación Infantil.
Estimular a su hijo en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.
Guardar en el centro un comportamiento educado.
Intentar solucionar los problemas de sus hijos con otras familias de forma amistosa a través de la información que el centro haya facilitado.

NORMAS DE AULA	POSIBLES CORRECCIONES
1. Saludar y ser amables.	
2. Las clases comenzarán con puntualidad.	-Pedir permiso para entrar y explicar el motivo del retraso.
3. Esperaremos a que el maestro de por finalizada la clase antes de recoger.	-Continuar la clase 5 minutos más.

4. Pedimos permiso para abandonar el sitio, moverse por el aula o salir de ella.	-Dar explicaciones antes de sentarse.
5. Respetaremos el turno de palabra.	-Pedir disculpas al grupo por interrumpir.
6. En todo momento nos dirigiremos a los compañeros y maestros por su nombre, sin usar apodosos despectivos, insultos, etc. Y excluyendo todo tipo de violencia verbal.	-Pedir disculpas al ofendido delante de la clase. -Trabajo escrito sobre los derechos de la persona.
7. Los problemas y conflictos entre alumnos se arreglarán dialogando, pudiendo plantearse las quejas ante el maestro.	-Disculpas mutuas. -Ponerse juntos en clase. -Reunión alumnos-maestro. -Análisis del problema por el grupo y corrección impuesta por la clase, si fuera grave.
8. Los chicles o cualquier otro tipo de comestible no deben ser ingeridos durante las clases.	-Tirar el comestible a la papelera. -Trabajo escrito sobre la elaboración del producto.
9. Cuidaremos todo el material del aula y forraremos los libros de texto prestados dándole un uso adecuado y velando por su buena conservación.	-Limpiar lo ensuciado al acabar la clase. -Reponer el material dañado.
10. Los papeles y desperdicios deberán arrojarse a la papelera correspondiente. Procuraremos mantener limpia el aula.	-Limpiar el aula antes de salir. -Llevar los papeles al contenedor.
11. No debemos burlarnos de las respuestas incorrectas de los compañeros ni de cualquier otra circunstancia que le afecte.	-Pedir disculpas al ofendido. -Decir 3 virtudes del ofendido.
12. Las tareas y trabajos deberán finalizarse en el plazo establecido.	-Explicar las razones al maestro y pedirle ayuda en caso necesario. -Nota para firma de los padres en la agenda.
13. Antes de tomar algo prestado, pediremos permiso a su dueño y sólo lo tomaremos con autorización. Si el dueño no está presente no se toca nada.	-Devolver. Pedir disculpas delante de todos. -Reponer el material deteriorado.
14. Al acabar la última hora de clase, se recogen todas las cosas y colocamos las sillas encima de las mesas.	-El siguiente día colocar todas las sillas de la clase.
15. Traer y usar la agenda.	-Copias y firma de los padres.
16. El alumno está obligado a cumplir las correcciones derivadas del incumplimiento de estas normas. El incumplimiento determinará una corrección aumentada.	-Reunión alumno-maestro para conocer los motivos. -Análisis del caso por el grupo para nueva sanción. -Reunión alumno -maestro -padres.

NORMAS DEL “AULA ALTHIA”

Las normas de conducta que se seguirán en el aula de informática son las siguientes:

1. El profesor será el primero en entrar en el aula y el último en salir. Los alumnos no pueden quedarse solos en el aula.
2. El alumno será responsable del ordenador asignado, comprobará su estado antes de iniciar la actividad, y comunicará al profesor cualquier posible anomalía. Las sillas se colocarán en su sitio al salir.
3. Los desperfectos ocasionados por un mal uso de los medios serán responsabilidad de los alumnos causantes del desperfecto.
4. No se conectarán los ordenadores antes de que el profesor lo autorice.
5. Para apagar los ordenadores se seguirán los procesos habituales (Inicio – Apagar el sistema). Una vez que haya concluido la finalización de Windows, se deberá apagar el monitor.
6. No moverán los monitores ni cambiar su configuración, sin permiso del profesor.
7. Dentro del aula está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimento y/o bebida.
8. No se pueden utilizar los equipos para ejecutar juegos, excepto juegos educativos.
9. Durante la permanencia en el Aula de Informática, los usuarios deberán guardar silencio y evitarán cualquier actividad que pueda dificultar el trabajo de otros usuarios.
10. Queda prohibido guardar ficheros en los discos duros de los ordenadores, excepto en el disco D. El disco duro D no es un lugar seguro para los trabajos, utiliza disquetes, pen-drive para guardar tus trabajos porque en cualquier momento se les podrá borrar.
11. Se comunicarán los fallos de funcionamiento de los equipos y los errores en el software instalado. Cualquier incidencia se comunicará al profesor.

IMPORTANTE

El uso de herramientas como internet, chat, correo electrónico, etc. estará sujeta a las siguientes normas e indicaciones:

- 1) El acceso a Internet sólo está permitido con fines académicos.
- 2) Queda expresamente prohibido el acceso a páginas con contenido sexual, violento o para mayores de edad y a los juegos.
- 3) El uso de programas de entretenimiento, como el IRC, TUENTI o CHAT, están totalmente prohibidos en las aulas informáticas, a no ser que se efectúen con fines académicos y sean autorizados previamente por los encargados del aula.
- 4) Conviene recordar las opciones que ciertos programas de correo ofrecen para memorizar las claves. Antes de ejecutar desmarcar la pestaña de recordar contraseña.

7.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. Alumnado

El alumnado tiene **DERECHO** a:

- a) Un currículo que garantice el pleno desarrollo de la personalidad.
- b) Un currículo adaptado a su nivel de desarrollo y de competencia
- c) Una valoración objetiva y en función de los criterios de evaluación fijados por el Centro.
- d) Respeto a su conciencia cívica, moral y religiosa, así como a su integridad personal.
- e) Un ambiente de comprensión y tolerancia.

- f) Participar en su propio desarrollo curricular, y en la vida escolar, a través de las estructuras de aula y de posibles Asociaciones.
- g) Una educación para la paz, la solidaridad y la convivencia democrática.
- h) Trato no discriminatorio en razón de su capacidad, sexo, origen social, etnia, etc.
- j) Medidas educativas de compensación.
- k) Recibir orientación que facilite la toma de decisiones.
- l) Uso de todos los materiales e instalaciones del centro.
- m) Realización de las actividades escolares y extraescolares.
- n) Participar en la organización del centro, en los ámbitos que le correspondan, a través de la Junta de Delegados de Tercer Ciclo.
- o) Participar en las Elecciones a Consejos Escolares (Sector Alumnos del tercer Ciclo) con derecho a voto y a formar parte de las candidaturas representativas de dicho sector.

El alumnado tiene el **DEBER** de:

- a) Asistir de forma regular y puntual a las actividades.
- b) Tener una actitud de responsabilidad ante el trabajo.
- c) Respetar a los compañeros, al profesorado y la convivencia del Centro.
- d) Respetar Horarios, Materiales, Equipamiento, Instalaciones y Espacios del Centro.

2. Familias

Las familias del alumnado tienen **DERECHO** a:

- a) Formar parte de la Asociación de Madres y Padres.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto educativo de Centro, ayudando a definir el modelo educativo del mismo.
- c) Participar en la elección de sus representantes al Consejo Escolar, y a ser convocados por estos para demandar y recibir información.
- d) Recibir información de la Dirección y sus representantes sobre la organización y gobierno del Centro.
- e) Recibir información de diferentes aspectos del proyecto curricular de Centro y de las programaciones de ciclo y curso.
- f) Recibir información del proceso de enseñanza/aprendizaje de sus hijos/as, en especial cuando este proceso requiera de adaptaciones curriculares.
- g) Participar en todos aquellos aspectos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos, exponiendo sus dudas y/o sugerencias.
- h) Proponer actividades complementarias.
- i) Ejercer su opción de formación religiosa para sus hijos.
- j) Recibir información sobre salidas académicas y profesionales.
- k) Recibir información sobre las condiciones ambientales más adecuadas para el proceso de estudio de sus hijos.
- l) Conocer las faltas que se atribuyen a sus hijos.
- m) Solicitar al centro, si así lo desean, una copia de los exámenes.

Las familias tienen el **DEBER** de:

- a) Respetar el Proyecto educativo y el proyecto curricular del Centro.
- b) Facilitar, al profesorado, información sobre aquellos aspectos de sus hijos que puedan tener una especial relevancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Ayudar y colaborar con el profesorado en la ejecución de un proceso educativo unitario.
- d) Justificar, en su caso, las ausencias y las faltas de puntualidad de sus hijos al centro.
- e) Adquirir el material demandado.

- f) Asistir a las reuniones periódicas a las que sea convocado tanto a nivel formativo como Informativo.
- g) Participar en las actividades complementarias de forma activa, si se le demanda.
- h) Realizar las reclamaciones de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.
- i) Hacer uso adecuado de las redes sociales del centro, sean Whatsapp, Facebook u otras. La dirección del centro podrá eliminar o bloquear a los participantes que no cumplan con esa norma. En general, se recomienda un uso responsable de las NNTT por los niños y el oportuno control parental.

3. Profesorado

El Profesorado tiene **DERECHO** a:

- Desempeñar su función docente de acuerdo con los criterios elaborados en el centro y definidos en el proyecto curricular.
- Organizar y asistir a reuniones en las que se contemplen temas de carácter laboral y profesional.
- Colaborar en la elaboración de los Documentos programáticos del Centro.
- Participar activamente en los órganos colectivos de gobierno, con voz y voto.
- Participar en los órganos de coordinación pedagógica.
- Elegir y ser elegido en los distintos puestos de responsabilidad.
- Ser informado del funcionamiento del centro a cualquier nivel.
- No sufrir discriminación en razón de la situación laboral y profesional.
- Usar el material y las instalaciones del Centro de acuerdo con el criterio que se establezca.
- Convocar e informar a las familias y al alumnado de acuerdo con el Plan de acción tutorial del Centro.
- Participar en las actividades de perfeccionamiento organizadas por el Centro.

El Profesorado tiene el **DEBER** de:

- Respetar el modelo educativo consensado y aprobado en el P.E.C.
- Respetar la dignidad y libertad del resto de miembros de la Comunidad.
- Colaborar en la elaboración de los Documentos programáticos del Centro.
- Colaborar con los órganos de gobierno y los de coordinación didáctica.
- Asumir los distintos niveles de responsabilidad que le correspondan.
- Cumplir la normativa general e interna del Centro.
- Cumplir el horario escolar, notificando en los plazos legales su ausencia justificada del Centro.
- Informar a las familias sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Cumplimentar los expedientes administrativos del alumnado.
- Realizar los Informes de evaluación y seguimiento.
- Colaborar en el cumplimiento y ejecución de este Reglamento, informando sobre la problemática disciplinaria del alumnado.
- Participar en las actividades de formación y perfeccionamiento organizadas por el Centro

7.5 MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTORAS PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA. LEY DE AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CONDUCTAS QUE MENOSCABAN LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO	CORRECCIÓN
1. Actos que perturben, impidan o dificulten el desarrollo normal de las actividades de clase o centro, incluyendo faltas de asistencia o de puntualidad sin justificar y reiteración de la conducta.	a) La realización de tareas escolares en el centro en el horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de cinco días lectivos.

<p>2. Desconsideración hacia el profesorado. 3. Falta reiterativa del incumplimiento del alumno en trasladar a los padres la información educativa. 4. Deterioro de propiedades y material personal del profesorado o cualquier otro que este utilice.</p>	<p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período mínimo de cinco días lectivos y un máximo de un mes. c) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un plazo máximo de cinco días lectivos, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. d) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión del derecho de asistencia al mismo, por un plazo mínimo de cinco días lectivos y un máximo de diez días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d. del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contarse desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora.</p>
<p>CONDUCTAS GRAVEMENTE ATENTATORIAS DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO</p>	<p>CORRECCIÓN</p>
<p>1. Actos de indisciplina que perjudiquen al profesorado y al normal funcionamiento del aula. 2. Interrupción reiterada de las clases y actividades educativas. 3. Acoso o violencia contra el profesorado, actos perjudiciales para su salud e integridad personal por parte de algún miembro de la comunidad educativa. 4. Injurias u ofensas graves, vejaciones o humillaciones hacia el profesorado. 5. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos que estén en el marco de la responsabilidad docente. 6. Entrar al centro o aula sustancias peligrosas para la salud e integridad personal del profesorado. 7. Utilizar o exhibir símbolos o ideologías en el aula que supongan un menoscabo de la autoridad y dignidad del profesorado, a juicio del mismo. 8. Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad. 9. Grave deterioro de propiedades y del material personal del profesorado, u otro material que utilice.</p>	<p>a) La realización de tareas educativas en el centro, en horario no lectivo del alumnado, por un tiempo mínimo de diez días lectivos y un máximo de un mes. b) La suspensión del derecho del alumnado a participar en determinadas actividades extraescolares o complementarias, que se realicen en el trimestre en el que se ha cometido la falta o en el siguiente trimestre. c) El cambio de grupo o clase. d) La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a un mes, a contar desde el día en cuya jornada escolar se haya cometido la conducta infractora. e) La realización de tareas educativas fuera del centro, con suspensión temporal de la asistencia al propio centro docente por un periodo mínimo de diez días lectivos y un máximo de quince días lectivos, con sujeción a lo establecido en el artículo 26.d del Decreto 3/2008, de 8 de enero. El plazo empezará a contar desde el día en cuya jornada</p>

	escolar se haya cometido la conducta infractora
--	---

7.6 PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS

Ante cualquier caso de conflicto entre alumnado, siempre se utilizará la vía de la comunicación para solventar el incidente. Se facilitará la supervisión de las figuras “Mediadores del patio” en el rincón habilitado a tal fin “Banco de la paz”. Si fuera necesario, el profesorado hará de mediador entre las partes, para llegar siempre al entendimiento y acuerdo.

Sólo, en caso necesario, por considerarse una falta grave, Jefatura de estudios (o Dirección si fuese necesario) formará parte de la mediación, o en su caso, la Comisión de Convivencia.

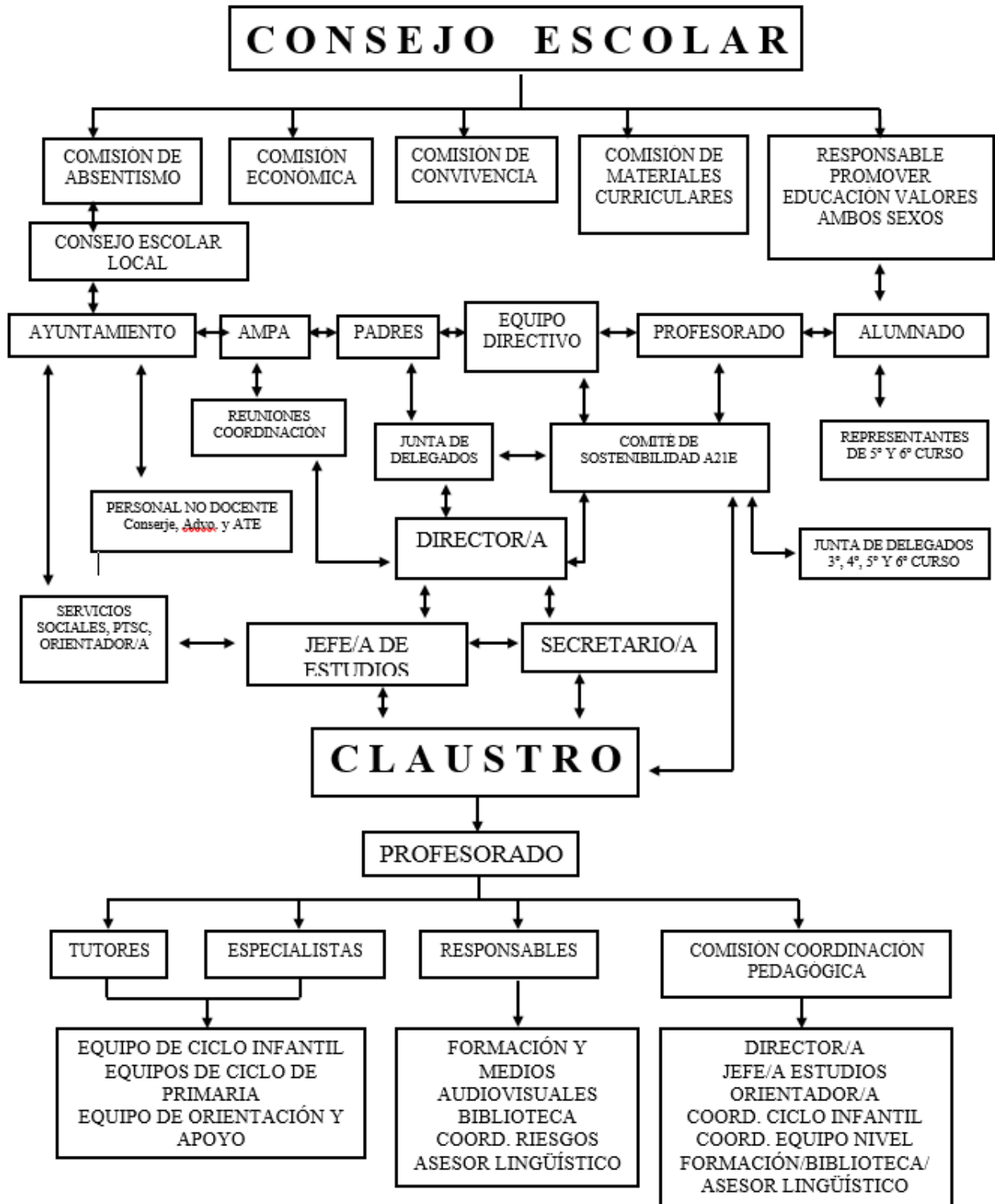
Para el registro de las faltas, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1º Se confecciona un parte, por cualquier maestro del centro, sea tutor o no, y se notificará a la familia.
- 2º Se revisa el parte por Jefatura de Estudios, ampliando la información con las personas implicadas y las que puedan aportar más datos.
- 3º En función de la gravedad de la falta, se recoge en Delphos, dentro del apartado alumnado, conductas contrarias a la convivencia.
- 3º Los partes se informan al Consejo Escolar y/o a la Comisión de convivencia cuando la conducta lo requiera. La comisión tomará el acuerdo sobre la corrección más oportuna.
- 4º Se comunican las decisiones de la comisión, a los interesados y sus padres.

Además de estas normas y correcciones de centro recogidas en el presente documento, en aquellas faltas graves ya sean contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicará lo que dictamina el Decreto 3/2008 DOCM de 11 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

7.7 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE

a) ORGANIGRAMA



b) ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. UNIPERSONALES:

Son Órganos Unipersonales de Gobierno del centro los siguientes:

El/la Director/a, el/a Jefe/a de Estudios y el/a Secretario/a. Estos Órganos constituyen el Equipo Directivo del Centro; las condiciones para ser miembro del Equipo Directivo, la duración de su mandato y sus competencias serán las que determinen las leyes vigentes.

2. COLEGIADOS

Son órganos Colegiados de Gobierno: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

A. EL CONSEJO ESCOLAR:

➤ Su Composición, Renovación, Competencias y Funcionamiento serán los que determinen la legislación vigente. (*ver Decreto 93/2022 de 16 de agosto*)

➤ En el caso de los alumnos, que forman parte del Consejo Escolar, se acuerda en la sesión de C.E. de 28 de noviembre de 2022, que siempre habrá 2 alumnos, uno de ellos de 5º que será elegido cada curso al principio de éste. El otro será de sexto, de tal manera que ambos alumnos, serán miembros del órgano colegiado dos cursos seguidos, con las funciones recogidas en la normativa.

➤ Con posterioridad a la celebración de cada reunión, se remitirá a cada uno de sus miembros un resumen del acta de la sesión. Se publicará, además, en el tablón de anuncios del centro.

➤ En él se constituirán al menos, las comisiones de Convivencia y Económica, así como cualquier otra que decida el Consejo Escolar. Se nombrará también, la figura de un responsable para Promover la Educación en Valores e Igualdad entre ambos sexos.

1. Comisión Económica

➤ COMPOSICIÓN:

Director/a que será su presidente

Secretario/a

Un profesor/a miembro del Consejo Escolar.

Un padre o una madre miembro del Consejo Escolar

➤ FUNCIONES:

Revisar la Gestión Económica del centro de cada ejercicio.

Conocer y revisar el presupuesto anual para ser aprobado por el Consejo Escolar.

Revisar y comprobar la Cuenta de Gestión para ser aprobada por el Consejo Escolar.

2. Comisión de materiales curriculares.

➤ COMPOSICIÓN:

Director/a que será su presidente

Secretario/a

Un profesor/a miembro del Consejo Escolar.

Un padre o una madre miembro del Consejo Escolar

➤ FUNCIONES:

Llegado el final de curso se encargará de recoger los lotes de libros.

Revisar que se encuentren en condiciones óptimas de volver a ser usado por otro alumno.

Exigir a la familia de reponer el texto deteriorado si así fuera necesario.

3. Comisión COVID19 (creada en Pandemia)

➤ COMPOSICIÓN

Dirección del centro.

Secretaría del centro.

Un miembro del equipo docente.

Representante del ayuntamiento.

Dos representantes de las familias

Formarán parte de la misma los que a continuación se relacionan, así como cualquier otro especialista que se considere necesario:

- Responsable del servicio de limpieza del ayuntamiento.
- Representante del centro de salud.
- Responsable de prevención de riesgos laborales.
 - FUNCIONES
- Revisión, actualización y seguimiento del Plan de Inicio de curso/Plan de Contingencia (COVID 19).
- Garantizar el cumplimiento de los principios básicos del Plan y que toda la comunidad educativa esté informada de su implementación.
- Informar al Consejo periódicamente de aspectos relacionados con el COVID-19 cuando sea necesario y como mínimo una vez al trimestre.
- Informar al Consejo Escolar Local de las actuaciones, acuerdos y propuestas de esta comisión.

4. La Comisión de Convivencia (*queda recogida en las NCOF, en el Punto 7.2*).

B. EL CLAUSTRO DE PROFESORES:

➢ Su Composición, Competencias y Funcionamiento serán los que determine la legislación vigente (Artículo 129 de la LOE)

➢ De acuerdo a la jornada escolar del centro, se determinará el día de la semana para su realización. El acta de la sesión, se facilitará a los miembros por correo electrónico, para su revisión y posterior aprobación, como primer punto del orden del día de la sesión siguiente. También se informará al claustro de las reuniones del Consejo Escolar, mediante la colocación del borrador del acta en el tablón de anuncios del centro.

CALENDARIO DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS:

A) ORDINARIAS: (Mínimo una al trimestre)

- * A principios de curso para su constitución, conocimiento de normas de funcionamiento, así como documentación y otros aspectos de interés.
- * A principios de ejercicio para dar cuenta y/o aprobar el presupuesto económico.
- * A final de curso para llevar a cabo el proceso que implica la Memoria Final de curso.

B) EXTRAORDINARIAS: (Siempre que sean necesarias)

Se levantará acta de cada reunión.

CONVOCATORIAS Y REUNIONES:

Todas las reuniones serán convocadas por el Presidente de esta Comisión.

Para las sesiones ordinarias con cinco días hábiles de antelación; para el resto de reuniones, lo antes posible.

Serán remitidas a través de medios electrónicos, haciendo constar el orden del día, junto a la documentación necesaria, para su correcto desarrollo.

Las reuniones normalmente se realizarán en la sala de profesores del centro educativo, sin embargo, desde la excepcional situación de crisis vivida por COVID19, que se inició en el mes de marzo de 2020, se ha incorporado a la función docente las videoconferencias para reuniones de claustro, consejo escolar, equipos docentes y otras que se consideren de interés, preferentemente por la plataforma docente

Microsoft Teams. Se podrá seguir utilizando esta vía si así se considera por parte del equipo directivo del centro.

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Equipos de Ciclo (Educación Infantil y Primaria)
- Equipo de Orientación y Apoyo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Tutores.

● EQUIPO DE CICLO

1- Los Equipos de Ciclo se constituyen para organizar y desarrollar las enseñanzas del ciclo. Forman parte de estos equipos todos aquellos profesores que imparten su docencia en el mismo. El profesorado que interviene en varios, formará parte de uno de ellos.

2- La designación por el Director/a del Coordinador/a del Equipo de ciclo por un curso académico teniendo en cuenta:

- a) Acuerdo de todo el profesorado del ciclo.
- b) Criterio de rotación anual.

c) Preferentemente, docentes que ejerzan la tutoría, destina definitivo y horario completo en el centro.

3.- En igualdad de condiciones primará la antigüedad en el centro, en el cuerpo, nota del concurso de traslados y nota de concurso oposición.

4- Para el desarrollo de las funciones que le corresponden el/a coordinador/a podrá disponer de un tiempo de dedicación horaria según normativa.

5- Corresponde al coordinador/a:

-Formar Parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

-Presentar la Programación Anual y la Memoria Anual del Ciclo.

-Canalizar la comunicación del Ciclo con el Equipo Directivo.

-Realizar el acta de cada una de las Reuniones del Ciclo: indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes.

-Aquellas otras funciones que se recogen en la Orden 121 de Organización y Funcionamiento de centros.

● EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO (E.O.A)

El Equipo de Orientación y Apoyo (EOA) es el segundo nivel de intervención en el modelo de orientación de Castilla-La Mancha. Constituye el soporte técnico de la orientación educativa y psicopedagógica.

El EOA tiene carácter multidisciplinar y está compuesto por varios profesionales como el orientador, que será su coordinador, un maestro de Pedagogía Terapéutica y un maestro de Audición y Lenguaje. Podrá incorporarse el profesor técnico de servicios a la comunidad, así como el ATE, el fisioterapeuta, profesional sanitario, técnico intérprete en lengua de signos y los profesionales que pudiera determinar la consejería educativa.

El EOA colaborará con el Departamento de Orientación del centro de Educación Secundaria.

El orientador con la colaboración del resto del profesorado, realizará entre otras funciones la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización requeridos para la adecuada escolarización del alumnado que presente necesidades educativas especiales y altas capacidades, así como para el seguimiento y apoyo de su proceso educativo.

Funciones generales del EOA (Decreto 66/2013, capítulo V, por el que se regula la atención especializada y la orientación educativa y profesional del alumnado en Castilla-La Mancha)

1. Favorecer los procesos de madurez mediante la colaboración con las demás estructuras de la orientación, así como con el resto de la comunidad escolar.
2. Prevenir las dificultades de aprendizaje y no solo asistir las cuando han llegado a producirse, combatiendo especialmente el abandono escolar.
3. Colaborar con los equipos docentes bajo la coordinación de la jefatura de estudios en el ajuste de la respuesta educativa tanto del grupo, como del alumnado individualmente, prestando asesoramiento psicopedagógico en la elaboración, desarrollo y evaluación de las medidas de atención a la diversidad que garanticen una respuesta más personalizada y especializada.
4. Prestar asesoramiento a diferentes órganos de gobierno y coordinación docente de los centros educativos.
5. Asegurar la continuidad educativa, impulsando el traspaso de información entre diferentes etapas educativas.
6. Colabora en el desarrollo de la innovación, investigación y experimentación como elementos que van a mejorar la calidad educativa.
7. Contribuir a la adecuada interacción entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa, así como entre la comunidad educativa y su entorno, colaborando tanto en los procesos de organización, participación del alumnado y sus familias, como en coordinación y el intercambio de información con otras instituciones.
8. Asesorar y colaborar con la Consejería competente en materia de educación y colaborar en el desarrollo de las políticas educativas que se determinen.
9. Cuantas otras sean establecidas por la Consejería competente en materia de educación.

Las funciones específicas de cada uno de los miembros del EOA vienen recogidas en el Decreto 92/2022 de 16 de agosto, que regula la orientación académica, educativa y profesional en CLM.

● COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1- Su composición queda regulada por la Orden 121 de Organización y Funcionamiento de centros, siendo ésta, formada por la persona responsable de la dirección, que actuará de presidente, jefatura de estudios, el orientador u orientadora y los coordinadores de ciclo. Además, se podrá convocar a otras personas coordinadoras de actividades, programas o proyectos, si así se considera de importancia.

2- Para el desarrollo de las Competencias, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Elaboración de un Plan Anual de actuación para el curso escolar, en él se incluirá el Plan de Orientación para E. Infantil y para E. Primaria, siendo
- Se mantendrá una reunión quincenalmente de trabajo, siempre que sea posible. El calendario de trabajo tendrá en cuenta la disponibilidad del miembro del Equipo de Orientación.
- Las reuniones serán convocadas por el/a Director/a con un orden del día.
- El docente de menor edad en la CCP será nombrado secretario y realizará acta de cada una de las reuniones celebradas, indicando el contenido de las mismas, los acuerdos alcanzados, los materiales elaborados y todas aquellas observaciones que se consideren relevantes.
- Se incluirá en la Memoria Final de curso el trabajo realizado por esta comisión.

● TUTORÍAS

1- La tutoría constituye una parte importante de la función docente que tiene como aspecto más relevante los aspectos individualizadores del Proceso de enseñanza-aprendizaje, la coordinación de este proceso y la relación con las Familias.

2- El responsable de la tutoría de cada grupo será designado por la Dirección a propuesta de Jefatura de Estudios según las normas de adscripción. Se valorará la continuidad de éste o de un especialista con los mismos alumnos por la duración de los años de continuidad descritos en las normas de adscripción.

La adscripción de las tutorías queda recogida en el apartado 7.8 de las NCOF “Asignación de tutorías, elección de cursos, nombramiento de responsables y coordinadores”.

7.8 ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS, ELECCIÓN DE CURSOS, NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES Y COORDINADORES

La adscripción a tutorías la realiza el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios dentro del marco que la legalidad establece.

PRIMARIA:

El /la responsable de la tutoría de cada grupo será designado por el/la directora/a, a propuesta de jefatura de estudios según los criterios que se relacionan a continuación.

1º Se procurará que cada tutor/a esté los 2 cursos del ciclo con el mismo grupo de alumnos. Excepcionalmente podrá estar 3 (según normativa vigente). En el caso de Infantil, terminarán ciclo.

2º Los maestros definitivos elegirán, preferentemente, grupo en los cursos impares para evitar o disminuir los cambios de tutor y lograr esa continuidad de 2 cursos académicos, impulsando la incorporación de este profesorado definitivo en el centro a las tutorías del primer ciclo de primaria (así lo recoge el artículo 13 de la Orden 121)

3º El equipo directivo cogerá tutoría sólo si se considera necesario, preferentemente en 5º y 6º.

4º Los especialistas en Ed. Física, previo acuerdo, irán rotando cada 2 cursos entre tutoría y especialidad si se diera la oportunidad.

5º Con las condiciones anteriores, la elección de curso se organizará respetando la antigüedad en el centro, cuerpo, año de convocatoria del procedimiento selectivo y puntuación obtenida en el mismo.

6º Siempre se procurará el acuerdo para la elección de tutoría y en caso de no haberlo, la dirección del centro asignará tutorías de acuerdo a las necesidades del mismo.

INFANTIL:

Criterios que se deben seguir para la elección del tutor y/o maestro de apoyo.

1 Hay que terminar el ciclo.

2 Los maestros/as que terminan el ciclo pueden elegir ser maestro/a de apoyo o ser tutor/a de 3 años. Tiene preferencia para ser apoyo aquel que nunca ha sido apoyo. Si ambos han sido apoyo en el pasado, será maestro/a de apoyo aquel que lo fue con anterioridad.

3 Se puede llegar a un acuerdo entre las partes.

El nombramiento de responsables y/o coordinadores de funciones específicas se realizará en el primer claustro de cada año académico. Serán designados por la dirección del centro, a propuesta de jefatura de estudios, teniendo en cuenta la opinión del claustro y posible proyecto de actuaciones a desarrollar por estos responsables, que justificarán la innovación, la organización y puesta en práctica de actividades eficaces, activas y de aprovechamiento en el proceso educativo con nuestro alumnado.

7.9 SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE Y ATENCIÓN CON EL ALUMNADO

En el caso de ausencias será preciso:

1º. Avisar de la ausencia con la máxima antelación posible. (Antes de la ausencia y en el momento que se tenga la certeza de que se va a producir una ausencia).

2º. Esta comunicación se hará a Jefatura de Estudios.

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

- 3º. Se avisará de la ausencia, aunque las horas no sean de docencia directa con el alumnado.
- 4º. Siempre que sea posible las visitas médicas se realizarán fuera del horario de trabajo. En caso contrario se expresará su imposibilidad cuando se solicite permiso para la ausencia. En cualquier caso, deberán ser justificadas mediante escrito del facultativo con expresión de la hora de atención. (Entrada y salida)
- 5º. Todas las ausencias se justificarán documentalmente según normativa e instrucciones recibidas.
- 6º. Siempre que sea posible se dejará preparado el trabajo para que el maestro sustituto lo lleve a cabo con los alumnos.

En cuanto a la solicitud de los permisos, sean de la índole que sean, y siempre reconocidos por la normativa vigente, se seguirán las instrucciones recogidas en ésta.

Se comunicarán tan pronto como sea posible, bien con “papelito”, bien vía Whatsapp. Para las sustituciones se tratará de seguir las siguientes normas:

En el caso de que exista, en el horario del profesorado, distinción de horas para sustituciones, apoyos u otras complementarias, se cubrirá primero cada sustitución intentando respetar este orden:

- 1º el profesor que tenga hora de sustitución/guardia
- 2º el que tenga apoyo en el curso, si no es así, apoyo individualizado o en su defecto apoyo a un grupo de alumnos.
- 3º con hora de coordinación
- 4º con hora complementaria
- 5º especialista de PT y AL
- 6º con el horario del equipo directivo

En Infantil, cuando la ausencia sea de un tutor y algún especialista (de inglés, bilingüe, religión, PT y/o AL) esté allí, se podrá sustituir con el profesorado de infantil. Si la ausencia fuera del especialista, el tutor se quedará con su clase. Podría agravarse la situación cuando haya varias ausencias en el mismo día; en este caso, dado que la distancia entre ambos edificios es muy significativa, se intentará hacer con un mismo docente varias sesiones, o incluso hasta la hora del recreo y/o desde el recreo hasta la hora de salida, siempre que sea posible, o intentando el menor número de cambios posibles a este alumnado.

Además, en las sustituciones de los recreos, se intentará cambiar el turno con otro compañero, excepto en las excursiones/salidas y enfermedades. De esta manera se logra que cada maestro no haga más patios de los ya organizados. Sólo se sustituirá cuando sea estrictamente necesario.

Respecto a la ausencia de ATE:

Con alumnos muy afectados, si este especialista se ausenta, se comunicará a la familia en cuanto tengamos conocimiento y será ésta la que decida si trae al alumno/a, al centro.

En caso de que el alumnado venga a clase, se establecerán las medidas de apoyo, si fueran necesarias, con el personal del centro.

7.10 ASIGNACIÓN DE PERÍODOS DE REFUERZO EDUCATIVO

➤ Con profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Este profesorado tiene docencia directa con el alumnado de inclusión del centro y la confección de sus horarios se hace en función de las características y necesidades del mismo, con la participación de la orientadora del centro, supervisión de Jefatura de estudios y la coordinación del resto de docentes implicados con este alumnado.

➤ Con el resto del profesorado.

Se organizarán sesiones de apoyo ordinario, preferentemente dentro del aula, repartiendo equilibradamente estas sesiones por clase, en función del número de alumnos que necesitan ese refuerzo. Se intentará organizar con docentes paralelos del curso, o con maestros que tengan disponibilidad dentro del mismo ciclo. Además, se pretende que sea, al ser posible el mismo maestro que lo imparta en las diversas sesiones.

7.11 ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO DE APOYO EN EDUCACIÓN INFANTIL

En el caso, de que exista la figura del maestro de apoyo, y venga con perfil Inglés/B2, y por necesidades del centro, tenga que ocuparse de impartir el idioma extranjero y la DNL, de acuerdo a nuestro Programa Lingüístico, este maestro de apoyo no cogerá tutoría. Sin embargo, de no existir esa necesidad, el personal de apoyo podrá elegir tutoría siguiendo las pautas establecidas en el punto 7.8 de las NCOF.

7.12 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y TIEMPOS. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

a) USO DE LOS ESPACIOS

El Equipo Directivo en la primera sesión de Claustro, realizará la propuesta de distribución de espacios de acuerdo con los criterios de: Barreras arquitectónicas en función de la existencia de alumnos con discapacidad motórica, relación ratio-espacio, edad y planta de ubicación.

● EN EDUCACIÓN INFANTIL:

1. Las clases de 3 años tienen preferencia para elegir aula con aseos (edificio antiguo).
2. Las clases con alumnos, cuya discapacidad así lo requiera, tienen preferencia para elegir un aula con aseos (edificio antiguo).
3. En el edificio antiguo tienen preferencia las clases de menor edad sobre las de más edad.
4. En el edificio nuevo tienen preferencia las clases de mayor edad sobre las de menor edad.
5. Se podrá cambiar de ubicación el aula de psicomotricidad si hay acuerdo entre todos.
6. Se podrá llegar a un acuerdo entre las partes.

● EN EDUCACIÓN PRIMARIA:

1. Las aulas de la planta baja se destinarán a los alumnos de 1º y 2º, y las de la planta alta a los alumnos de 3º a 6º.
2. El resto de los espacios de la planta baja y alta, se distribuirán en función de las necesidades de agrupamientos para refuerzos ordinarios, pequeños grupos, entrevistas... A principio de curso se colocará un cuadrante para fijar el uso en horario escolar si fuera necesario.
3. También se podrá consultar en el cuadrante del horario general del profesorado y cursos, los espacios libres de aulas cuando están en las clases de Educación Física, Música y Religión, y podrán ser utilizados en esas sesiones.

b) DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

El horario escolar se ajustará al tipo de jornada establecido (véase Punto 4. JORNADA ESCOLAR DEL CENTRO) y debe ser respetado por todos los miembros de la comunidad. Además, el reparto de las sesiones se organiza de la siguiente manera:

● HORARIO LECTIVO:

HORARIO GENERAL DEL CENTRO	
1ª Sesión	9:00 a 9:45
2ª Sesión	9:45 a 10:30
3ª Sesión	10:30 a 11:15
4ª Sesión	11:15 a 12:00
RECREO	12:00 a 12:30
5ª Sesión	12:30 a 13:15
6ª Sesión	13:15 a 14:00

Horarios por Áreas en Educación Primaria según el Decreto 81/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Primaria en la comunidad autónoma de Castilla-La Mancha.

Educación Primaria Número de sesiones semanales por área y curso	1er CICLO		2º CICLO		3er CICLO	
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	4	4	4	4	4	4
Lengua Castellana y Literatura	6	6	6	6	6	6
Lengua Extranjera	4	4	4	4	3	4
Matemáticas	6	6	6	6	5	6
Educación Artística	3	3	3	3	3	3
Educación Física	3	3	3	3	3	3
Religión/Alternativa a la Religión	2	2	2	2	2	2
Proyecto de Centro/Materia transversal	2	2	2	2	2	2
Educación en Valores cívicos y éticos					2	

En el caso de las Áreas de Educación Infantil, el reparto de las sesiones queda como sigue:

EDUCACIÓN INFANTIL (3, 4 Y 5 AÑOS)	SESIONES
COMUNICACIÓN Y REPRESENTACIÓN DE LA REALIDAD	10 (7 en castellano y 3 como DNL)
CRECIMIENTO EN ARMONÍA	8
DESCUBRIMIENTO Y EXPLORACIÓN DEL ENTORNO	8
INGLÉS	2
RELIGIÓN/ALTERNATIVA	2
TOTALES	30

- **HORARIO COMPLEMENTARIO:**

Las horas de obligada permanencia en el centro (COMPLEMENTARIAS) se desarrollarán de la manera siguiente:

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

Tarde pedagógica: Lunes (4 horas):

- De 15:00 a 17:00 h: claustros de profesores, consejos escolares y/o reuniones de coordinación docente, sesiones de evaluación, reuniones equipos de ciclo y CCP, así como formación docente.
- De 17:00 a 18:00 h: atención a padres y madres (tutoría).
- De 18:00 a 19:00 h: hora de cómputo mensual: será destinada a organizar y/o terminar las reuniones que por diversos motivos no se han podido desarrollar en los tramos horarios anteriores (claustros, CCP, sesiones evaluación, atención a padres...)

El horario lectivo de funciones específicas para el Equipo Directivo, Coordinadores/as de ciclo, Asesor Lingüístico, Responsable del Comedor Escolar, del Plan de Lectura, Coordinador del Plan de Transformación Digital y Formación, Coordinador de Bienestar y Protección y el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales y Fomento de la Salud Laboral, está regulado por la Orden 121 de Organización y Funcionamiento de centros educativos...

c) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

I. CRITERIOS ORGANIZATIVOS:

- 1º Disponibilidad del profesorado especialista (Idioma, Música, E. Física) y de los tutores.
- 2º Procurar que, por cada grupo de alumnos, sobre todo los cursos más bajos, pase el menor número posible de profesores.
- 3º Evitar la coincidencia de grupos de alumnos que tengan que utilizar espacios comunes necesarios (gimnasio, biblioteca, althia).
- 4º Coincidencia de los horarios de Religión y Alternativa por curso y posibilidad de agruparlo.
- 5º Horario de los componentes del Equipo Directivo.

II. CRITERIOS PEDAGÓGICOS:

- 1º Distribuir las áreas de forma que los días resulten equilibrados.
- 2º En las materias de especialistas con menos horas semanales, intentar que los niveles paralelos coincidan el mismo día, de manera que vayan lo más equiparados en la programación.
- 3º Las áreas troncales (Lenguaje, Matemáticas principalmente) situarlas en las primeras sesiones de la mañana, pues el esfuerzo y atención que requieren de los alumnos es mayor, preferentemente en los primeros cursos de Primaria.

7.13 ENTRADAS, SALIDAS Y VIGILANCIAS DE RECREOS

El horario de entrada al centro es a las 9:00 horas. Una vez cerrada la puerta de acceso para alumnos, no podrán entrar al colegio, salvo con justificante médico y acompañados de su familia. En este caso, podrán incorporarse a clase en cualquier momento de la jornada, no obstante, se transmitirá a los padres la conveniencia de que sea en el cambio de clase. No se permite la salida de los alumnos en horario lectivo, salvo que sean acompañados por sus padres o familiar adulto.

En el caso de Infantil, si dispone de conserje, se aplicará la misma directriz marcada en el párrafo anterior. Sin embargo, en caso de disponer de un solo conserje, éste, estará allí hasta aproximadamente las 10 horas. Durante ese tiempo, los padres podrán llevar a sus hijos con causa justificada. Llamarán al timbre del edificio nuevo (C/Pósito) o por los cristales de la sala de profesores. Sólo les podrá abrir el

conserje. Las maestras no tienen la obligación de abrir cuando suena el timbre. Lo harán cuando hayan llamado a las familias con alguna urgencia con sus hijos.

Respecto a las puertas de acceso al centro hay que tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las puertas de infantil de la calle siempre estarán cerradas durante el horario escolar. Todos/as debemos procurar que esto sea así para evitar que el alumnado pueda salir sin permiso.
- ✓ La puerta de acceso del alumnado se cerrará a los 5 o 10 minutos de la hora de entrada al colegio. Cuando esté cerrada no se podrá acceder al centro (salvo en los casos descritos anteriormente)
- ✓ Si un alumno llega tarde de forma justificada y su grupo-clase se encuentra ya fuera del recinto, desarrollado actividades específicas como salidas al entorno o de otra índole, el padre tendrá que llevarlo a ese espacio. Si no fuera posible, el maestro que se encuentre disponible, o en su ausencia, el equipo directivo, se quedará con el alumno hasta la siguiente sesión en la que pueda incorporarse con su grupo de referencia.

Respecto al desarrollo de actividades y otras consideraciones sobre entrada, salida y vigilancia del alumnado:

- ✓ El alumnado de nuestro centro podrá realizar salidas escolares al entorno cercano sito dentro del casco urbano como biblioteca, ayuntamiento, parques, huertos urbanos y cercanías rurales inmediatas al centro como viñedos y parcelas para la realización de distintas actividades curriculares. No será necesaria justificación paterna.
Sin embargo, cuando estas salidas sean más lejos, (a San Antón, Cueva de Los Ángeles, depuradora, punto limpio, etc, así como viajes con traslado en bus) se procurará contar con la colaboración de Policía local, Cruz Roja y/o Protección Civil, si fuera necesario, y la autorización o justificación de los tutores legales será necesaria.
- ✓ En caso necesario, los padres y madres que voluntariamente se ofrezcan, podrán acompañar al profesorado que lo solicite en las actividades y viajes, para garantizar el buen desarrollo de las mismas y que se cumpla la ratio de atención al alumnado.
- ✓ Se permitirá la entrada de niños en bicicleta, patines, monopatines...que las aparcarán en el sitio habilitado. Entrarán y saldrán por las mismas puertas que el resto de alumnado.
- ✓ Las entradas a las 9:00 horas y después del patio se harán formando filas por cursos en el espacio habilitado y el maestro que tenga clase con ese grupo lo acompañará hasta la clase.
- ✓ Las clases podrán comenzar y finalizar en sitio distinto al centro educativo, siempre que el profesorado lo comunique con la suficiente antelación a las familias. Los padres/madres/tutores deberán llevar y/o recoger al alumnado en el lugar convenido. Si algún alumno no realiza la actividad por cualquier motivo, se acordarán las medidas oportunas para que el alumnado sea atendido en el centro.
- ✓ El acceso a la planta superior se realizará por la escalera de manera ordenada y preferentemente pegados a la parte de la derecha. La bajada en las mismas condiciones.
- ✓ Salidas de clase: acompañando a los alumnos, asegurándose que han salido todos del aula. En Infantil, el profesorado los entrega uno a uno a las familias. En Primaria, no se repartirán.
- ✓ Los alumnos durante las clases no deben permanecer en los pasillos salvo causa justificada.
- ✓ Recordar al alumnado y familiares que no esperen a hermanos y amigos en los pasillos, accesos o similares para no entorpecer el paso.
- ✓ Las actividades/salidas que se organicen y que afecten a días completos a cada grupo clase no superarán las 5 al trimestre. Se podrán tener en cuenta excepciones en 6º curso en el tercer trimestre donde se suelen realizar actividades de varios días por final de etapa.
- ✓ En las salidas y excursiones queda a criterio del profesor responsable de la actividad el permiso para llevar móvil, cámara fotográfica o cualquier otro material electrónico, (se informará a los

padres). En todo caso los daños o extravíos que puedan ocurrir serán responsabilidad de los alumnos y sus padres.

- ✓ Si algún alumno tiene que ausentarse por cuestiones médicas de la clase, o incorporarse a ésta durante el periodo lectivo, el conserje se ocupará de recogerlo o en su caso de acompañar al alumno. Será necesario en todo caso el justificante de ausencia para incorporarse a la clase.
- ✓ Se establecerán unos turnos de vigilancia de los recreos con el profesorado del centro cumpliendo con las ratios de los alumnos en infantil y primaria (INFANTIL: 1 maestro por cada 30 alumnos; PRIMARIA: 1 maestro por cada 60 alumnos).

7.14 AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

Educación Infantil:

El agrupamiento de tres años, se hará en junio y se tendrán en cuenta los siguientes criterios para que resulten grupos lo más heterogéneos posibles, repartiendo lo más equitativamente posible:

- 1º Número de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- 2º Mes de nacimiento de los alumnos (de todos los meses, a ser posible, en cada aula)
- 3º Equilibrar el número de niños y niñas.
- 4º Equilibrar alumnos con desconocimiento del idioma.
- 5º Asistencia continuada al CAI (se tendrá una reunión previa con este personal).
- 6º Los matriculados a mitad de curso se incluirán en un grupo dependiendo de la ratio y características del alumnado. En igualdad de condiciones se asignará al A.

Educación Primaria:

1. REESTRUCTURACIÓN (MEZCLA) DE LOS GRUPOS:

Dicha reestructuración se llevará a cabo al final del ciclo siempre que sea posible, coincidiendo con la continuidad de grupo y tutor (en el caso de infantil cuando acaben la etapa; en primaria en 2º y 4º cursos)

Consideraciones:

1. Igualdad de alumnos que requieren medidas extraordinarias de inclusión educativa en los grupos.
2. Separar los alumnos que son incompatibles entre ellos.
3. Equiparar niños y niñas.
4. Equilibrar alumnos con desconocimiento del idioma.

Por otro lado, señalar que la reestructuración la realizarán los tutores/as que dejan el curso y el profesorado que ha trabajado con ellos, además del apoyo Jefatura de Estudios y el/la Orientador/a del centro.

2. POR DESFASE ENTRE LOS GRUPOS PARALELOS:

Cuando haya más de tres alumnos de diferencia entre los grupos, teniendo en cuenta que no se desequilibre la proporción de alumnos repetidores o alumnos que requieren medidas extraordinarias de inclusión educativa. Si este cambio no fuese posible, se reorganizarán los grupos completos. En todo caso, antes de la reorganización completa, se buscará el acuerdo para el cambio de grupo con las familias.

El Equipo Docente, Jefatura de Estudios y EOA reorganizarán los grupos siguiendo los criterios del punto anterior.

3. CAMBIO DE UN ALUMMO:

Se produce el cambio, si:

- 1º.- El alumno no se adapta al grupo.
- 2º.- Hay rechazo por parte de los compañeros.

3º.- Como medida correctora de faltas muy graves de convivencia según recoge la normativa de Convivencia Escolar en Castilla La Mancha.

4º.- Otra consideración que sea de vital importancia, y que el servicio de Inspección pueda sugerir o confirmar dicha posibilidad.

En este caso extraordinario se necesitará:

- Informe detallado del tutor/a con la exposición del caso, medidas adoptadas, consideraciones de otros profesores implicados, etc.
- Informe de/la Orientador/a.
- Asesoramiento y opinión del/la PTSC y/o Educador Familiar de los Servicios Sociales de la localidad, si fuera oportuno.

Pasos a seguir:

- El cambio lo pide el Tutor/a, nunca los padres.
- Comunica la petición de cambio al Equipo Directivo.
- Reunión de los tutores/as de ese nivel y al profesorado del ciclo, así como al personal necesario para el estudio del caso y decisión firme.
- Si se considera necesario el cambio, se informará a los tutores legales del alumno y al claustro para su conocimiento.

7.15 MATRICULACIÓN DE NUEVO ALUMNADO. INCORPORACIÓN PROGRESIVA. PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO

Para la matriculación de nuevo alumnado, se seguirán las instrucciones que cada año se dictan desde la Dirección de Educación sobre Proceso de Admisión y Matriculación de nuevo alumnado. No obstante, una vez iniciado el curso, cuando se presente la posibilidad de una nueva matrícula, se procederá atendiendo a las siguientes consideraciones:

1. Los tutores legales deberán completar la solicitud oficial de matrícula y firmarla por los dos, para que quede constancia que ambos están de acuerdo en la matrícula en el centro del menor.
2. Si sólo se firma por un tutor o progenitor, se indicará en el documento justificativo la causa y se adjuntará la documentación oportuna (sentencia judicial, libro de familia, partida de nacimiento, poder notarial u otros de análogas características).
3. Se justificará que esa familia, incluido el alumno objeto de matrícula, está empadronado en la localidad en el domicilio X.
4. Tendrán que adjuntar fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE.
5. Hará constar por escrito, en los documentos que el centro facilite, la opción de cursar Religión o Alternativa, la autorización de imágenes para fotos y/o vídeos y/o audios que se realicen en el centro con objeto exclusivamente educativo, la autorización para la entrega de un correo electrónico con dominio educativo si fuera necesario, así como la autorización a que el menor sea recogido por otra/s persona/s distintas a los tutores o progenitores si fuera necesario.
6. Al día siguiente, y siempre que el proceso de matriculación esté completo, el alumno se podrá incorporar a clase, habiendo sido informada la familia previamente.
7. El equipo directivo con la asesoría del orientador/a del centro, y siguiendo los puntos establecidos en la “*Agrupamiento de alumnos*” de las NCOF, asignará una clase.
8. A la familia se le entregará para su conocimiento información sobre el horario, normas y funcionamiento del centro, la ficha de alta de socio/a del AMPA, por si considera asociarse, y el usuario y clave de EducamosCLM (si no lo tiene).
9. El nuevo alumno matriculado será acompañado por alguien del equipo directivo al aula de referencia, momento en que se le presentará al tutor/a, para que concierten una cita y recabar información del alumno si fuera necesario.

10. Una vez recibida en secretaría la información del alumno que venga de otro centro, se pasará al tutor/a y resto de equipo docente.
11. Al tutor/a receptora del nuevo alumno se le avisará de la nueva incorporación, informando de las características y pidiendo que facilite la incorporación de la manera más adecuada (por ejemplo, con un alumno tutor de acogida o siguiendo las recomendaciones del Plan de Acogida del PEC).

La incorporación progresiva en el alumnado de 3 años, se realizará a principio de curso de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Dirección de Educación, y quedarán recogidas, según las características de grupo, cada año, en la PGA de centro.

No obstante, ese “Período de Adaptación” contemplará:

- ✓ La justificación del proceso (en función del número de matrícula y características del nuevo alumnado).
- ✓ Intercambio de información y acuerdo con las familias.
- ✓ Calendario de la incorporación gradual.
- ✓ Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

❖ Plan de acogida del alumnado

El presente Plan de Acogida se justifica por la elevada llegada de alumnos (sobre todo inmigrantes) a nuestro centro en los últimos años. Por su origen y procedencia, los niños tienen que afrontar un fuerte choque cultural y tienen un escaso o nulo conocimiento del español, o un desfase curricular que termina convirtiéndose en muchos de los casos en significativo. Cuando un alumno nuevo se incorpora al centro, especialmente si procede de otro país, debemos tener previsto un Plan que ayude a dicho alumnado y a sus familias a integrarse lo mejor y antes posible en la dinámica del centro. El conocimiento de la lengua del país de acogida es un vehículo esencial para favorecer la integración social del inmigrante, supone para él una necesidad de primer orden y es la mayor dificultad.

Es fundamental el papel de la escuela en la socialización del niño inmigrante y su desarrollo personal. El centro ha de facilitar su acceso a la sociedad, su conocimiento de la lengua, su relación entre iguales y su promoción educativa.

1.- **ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.**

Cuando llegan al Centro una familia extranjera a solicitar plaza para su hijo/a deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula.

Estos documentos son:

- Fotocopia del libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia (cualquier documento oficial que acredite datos del alumno y filiación).

2.- **INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, podemos recurrir a algún padre o madre que conozca su idioma.

Se les entregará un folleto que contenga información como:

- Horario del centro. Horario del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Instalaciones, clases o espacios donde su hijo va a trabajar, gimnasio, recreo, biblioteca, aula de informática....
- Material escolar necesario.

- Normas del centro

- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, salidas desde el área de E.F. etc. Para esto se les comunicará que en algunos casos se les pedirá la pertinente autorización firmada.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información sobre las ayudas para libros.
- Información sobre las funciones, actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

3.- EVALUACIÓN INICIAL

Se evaluará el nivel de competencia lingüística y curricular (matemáticas, si es posible lengua). Para ello se utilizarán las pruebas de competencia curricular seleccionadas.

4.- ENTREVISTA CON EL/LA MAESTRO/A, TUTOR/A.

El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener información relativa al alumno/a, si es posible antes de la incorporación del alumno al colegio:

- Datos de salud
- Escolarización previa
- Posibilidades de colaborar en el proceso educativo de su hijo
- Importancia de asistir a las reuniones de padres y madres, a las entrevistas con el tutor/a, con el profesorado especialista...
- Información sobre la dinámica del aula
- Sistema de evaluación
- Material escolar necesario

5.- ACOGIDA DEL ALUMNO/A EN EL GRUPO CLASE.

- El tutor explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.
- Se designarán a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) “tutoricen” al nuevo compañero/a. Se sentarán a su lado en clase, le acompañarán en el recreo, y procurarán que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado.
- Se buscarán mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.
- Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.
- Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
- Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.
- El tutor será el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir siempre a él, siempre que tenga alguna duda o dificultad.
- En educación infantil, en la incorporación del nuevo alumnado una vez comenzado el curso, se tendrá en cuenta las siguientes características:
 - Si la incorporación es traumática, como consecuencia, por ejemplo, del desconocimiento del idioma, no escolarización anterior, etc... se acuerda flexibilizar el horario al menos durante su primera semana de escolarización, dependiendo de su

aceptación y adaptación. Se podrá valorar la presencia de la madre o padre en determinados períodos en el aula para facilitarla.

6.- ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM.

Una vez que hemos finalizado la evaluación previa podremos organizar su currículo, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica, Aula de Informática... aunque en principio tenga problemas de comunicación.

Para los alumnos/as que necesiten apoyo lingüístico se organizará un plan de trabajo, cuyos objetivos serían:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de un vocabulario específico de cada área.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas.

Para ello contaremos con un banco de recursos materiales que faciliten el aprendizaje del castellano, contando con el asesoramiento del Equipo de Orientación y Apoyo.

7.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL AULA ORDINARIA.

De cara a favorecer la integración de alumnos/as extranjeros dentro del aula parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo más posible en las responsabilidades de grupo.
- Intentar darle la mayor seguridad posible, haciendo participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos mejor pueda desenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que haga el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando más actividades concretas de conversación.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles para que puedan ser compatibles con diferentes niveles de competencia curricular.
- Siempre que las actividades de lecto-escritura no puedan ser adaptadas a estos alumnos/as, se les preparará trabajo individual a partir de propuestas y materiales elaborados por el equipo de ciclo y compensatoria u orientación.
- Es importante que en las áreas que sea factible un mínimo seguimiento, disponga del mismo material que el resto de compañeros/as de clase.
- Prestar especial atención, con evaluación implícita incluida, siempre que el alumno/a realiza un trabajo diferente al que están haciendo el resto de sus compañeros/as.

También es importante que preparemos al alumno/a ante las actividades o situaciones que puedan resultarles extrañas: fiestas de la escuela o de la localidad, excursiones, revisiones médicas, etc.

Hemos de abordar las situaciones en que pueden darse situaciones de rechazo o menosprecio en el centro y tomar medidas para corregirlas.

7.16 AUSENCIAS DEL ALUMNADO Y PROTOCOLO DE ABSENTISMO

La Educación Primaria es obligatoria. Las ausencias sólo se considerarán justificadas cuando se informe al centro, bien por teléfono, por correo electrónico, por la agenda, por justificante médico o por la plataforma educativa EducamosCLM el porqué de la ausencia del alumno.

Si las ausencias son continuadas, y la familia no se ha puesto en contacto con el centro, será el tutor o tutora quien lo haga con la familia del alumno para pedir explicaciones al respecto.

Cuando las ausencias no se justifican, el tutor o tutora del alumno comunicará y recordará a las familias la obligación de hacerlo en el menor tiempo posible. Si aun así, persiste las ausencias, la Dirección del centro, comunicará y recordará la obligación de justificar esas ausencias así como la de traer al menor al centro educativo. En última instancia, el PTSC del centro y/o el orientador u orientadora, advertirán a la familia del inicio del Protocolo de Absentismo.

Una vez iniciado, se seguirán los pasos que éste contempla, dando parte a los Servicios Sociales, a la Inspección Educativa y cuantos organismos públicos se considere. (véase Orden de 9 de marzo de 2007, de la Consejería de Educación y Ciencia, que establece los criterios y procedimientos para la prevención, intervención y seguimiento del Absentismo Escolar.

Se recuerda que el 20% de ausencias mensuales (es decir, 5 faltas no justificadas en un mes de 25 días lectivos) es suficiente para poner en marcha el protocolo. El profesorado, y más concretamente el tutor, debe poner en marcha las medidas oportunas de comunicación con la familia lo antes posible para que pueda corregirse la situación, sin necesidad de llegar a iniciar el protocolo.

7.17 PROTOCOLO DE CUSTODIA DE MENORES

El protocolo de actuación del centro educativo, cuando el menor no es recogido al finalizar el horario escolar queda establecido como sigue a continuación:

Primero: En caso de un retraso injustificado y siempre que se haya producido aisladamente, desde el centro educativo se llamará inmediatamente a los padres, tutores o representantes legales y se custodiará al alumno. Esto corresponderá al maestro/a que haya tenido la última sesión con el alumno/a, que informará al tutor/tutora escolar.

Si a los 10-15 minutos no aparece ningún familiar responsable de la recogida del menor, se pondrá en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad competentes en materia de protección de menores (policía local-guardia civil).

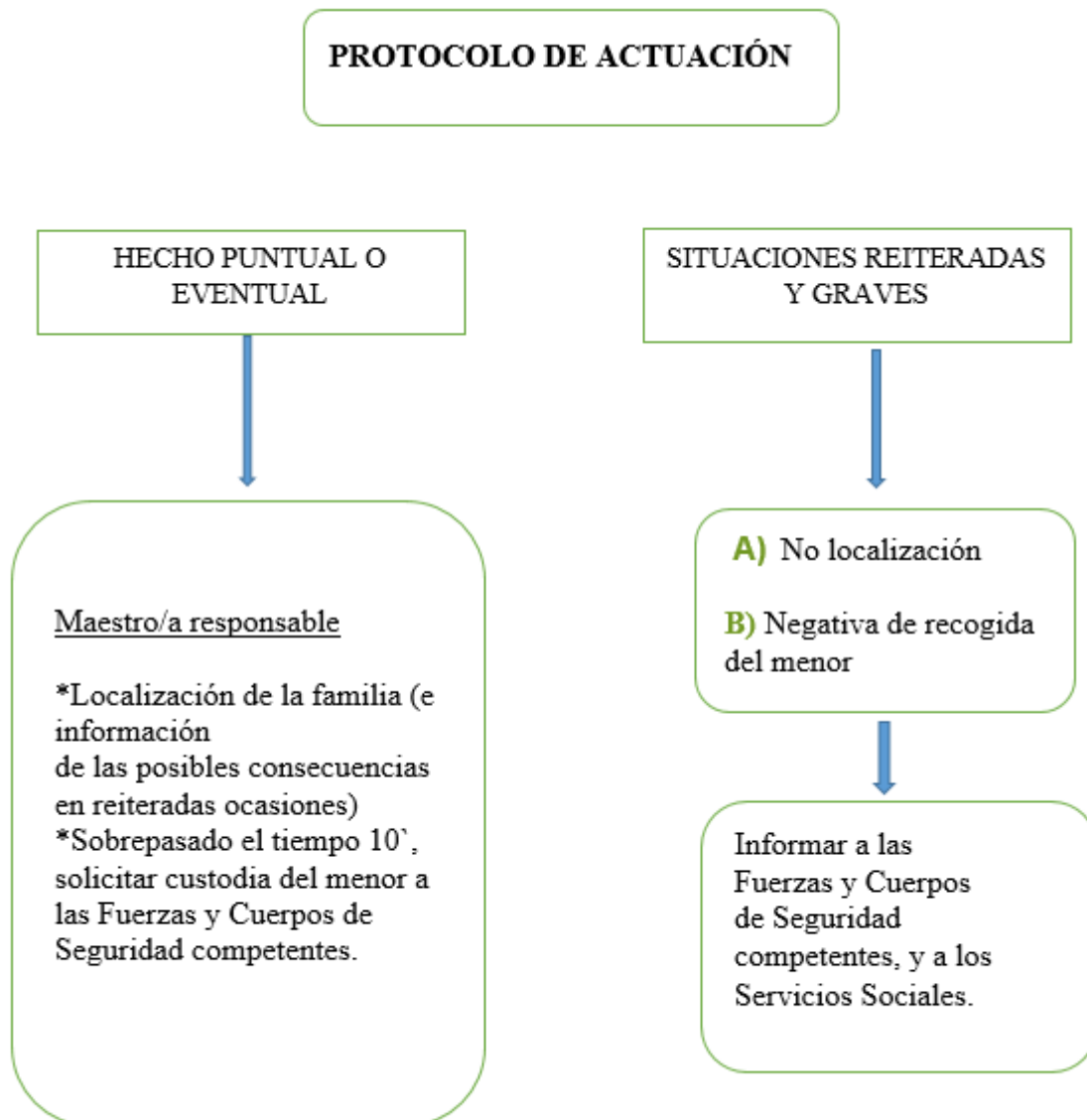
Segundo: En supuestos de varios retrasos injustificados de los padres, tutores o representantes legales en las recogidas de sus hijos o tutorados, el centro suscribirá un acuerdo o compromiso con los mismos, instándoles a no ser negligentes y a cumplir el horario establecido por el centro. Los tutores llevarán un registro con las fechas de los retrasos y actuaciones.

Tercero: En los casos de retrasos habituales de los responsables del menor en la recogida del mismo, de acuerdo con el punto primero, el maestro/a custodiará al alumnado durante 10-15 minutos antes de llamar a la policía local y hasta que se presente algún agente.

Al entender motivadamente que los padres, tutores o representantes legales están incumpliendo reiteradamente los compromisos adquiridos, se tomarán las medidas correctoras oportunas. Este hecho se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de Atención Primaria, junto con el acuerdo de compromiso recogido en el segundo apartado, así como con la documentación que recoja fehacientemente que los responsables del menor incumplen lo acordado (fechas de ausencias o retrasos del padre/madre/tutor legal, con sello del centro y observaciones realizadas, en su caso, por miembros del

equipo directivo). En este último caso, los Servicios Sociales de Atención Primaria actuarán sobre los responsables del menor debiendo comunicar al centro las medidas tomadas por tal institución.

(Para mayor información véase cuadro resumen de las actuaciones del protocolo, así como la siguiente referencia: Manual de actuación de colegios y médicos ante hijos con padres separados-divorciados en Castilla La Mancha)



7.18 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON NIÑOS DISRUPTIVOS

El presente documento recoge cómo proceder en momentos determinados en los que un alumno disruptivo presenta una actuación que entorpece el normal funcionamiento del proceso educativo. Responsables, espacios y documentos.

I. DESCRIPCIÓN

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

a.- Definición de conducta disruptiva:

El comportamiento de determinados alumnos dificulta el proceso de enseñanza-aprendizaje de la clase. El Defensor del Pueblo en el Informe 2000, señala a las interrupciones en clases, como la mayor dificultad y el primer motivo de conflicto en el aula. La conducta disruptiva se define como un comportamiento prolongado de cualquier tipo que tenga como resultado la interrupción de la clase y requiera la intervención del profesor para poder continuar impartiendo docencia.

b.- Manifestación:

No todos los conflictos que surgen en la convivencia diaria de la clase, pueden considerarse interrupción. El aula es un espacio vivo donde el papel del profesor no se limita exclusivamente a impartir docencia, sino que en su dimensión de educador también desarrolla otras funciones como la de educar en valores, fomentar las relaciones sociales, mediar en las interacciones entre iguales etc. Para hablar de interrupción deben darse las siguientes condiciones:

- 1.- Las conductas se producen en una misma clase de forma reiterada y durante un tiempo prolongado. Es decir, no se trata de hechos casuales o accidentales.
- 2.- El alumno disruptor reproduce una conducta inadecuada con el profesorado en general o con determinados profesores en particular.

II. IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

a.- Comunicación de la situación

En los centros educativos, la jefatura de estudios recibirá información acerca de comportamientos inadecuados en las dependencias del centro. La comunicación puede proceder de cualquier miembro de la comunidad educativa; sin embargo, es el profesorado, por ser este quien mayor contacto tiene con el alumnado quien utilizará más esta vía. También pueden ser los propios alumnos quienes utilizan este procedimiento para comunicar incidencias entre iguales. No obstante, la primera comunicación será al tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a. Este primer paso del parte de comunicación de incidencia ayudará a no colapsar la jefatura de estudios y permitirá ser resuelta la situación conflictiva por el profesor tutor. Dependiendo de la gravedad de la incidencia, de su reiteración o no, la jefatura de estudios procederá a actuar o lo comunicará a la dirección del centro, quien aplicará medidas correctoras o trasladar la situación a la Comisión de Convivencia.

b.- Recogida de Información

Una vez recibida la incidencia por el Jefe de Estudios, si considera que es una situación o conflicto calificado como muy grave, lo trasladará a la Comisión de Convivencia, quien coordinará la recogida de información y aplicará las medidas disciplinarias urgentes, si así lo aconseja la gravedad del caso. Para recopilar información se tendrá en cuenta lo siguiente:

b.1 Lugar y modo donde tiene lugar la conducta disruptiva.

b.2 Procedencia de la información por si es necesario contrastar: En numerosas

ocasiones es bastante útil la opinión conjunta de profesorado, tutor y delegado de grupo.

c.- Diagnóstico de la situación: El tutor, junto con el profesor afectado, y la colaboración de la Comisión de Convivencia, si fuera necesario, elaborarán un diagnóstico inicial en donde quede reflejado el tipo de interrupciones, las medidas iniciales puestas en práctica, la naturaleza del problema, los alumnos o grupos implicados... Es decir, un análisis exhaustivo para lograr la regulación y resolución de la conducta.

En este punto, resultará muy útil (si fuera necesario) el papel del educador social, quien a su vez, por el carácter singular y mediador de su trabajo, puede conseguir una resolución previa del problema.

III. ADOPCIÓN DE MEDIDAS

La toma de decisiones debe ser un elemento a considerar únicamente cuando otros procedimientos conciliadores, mediadores o medidas adoptadas previamente no han surtido efecto.

En numerosas ocasiones, determinadas intervenciones encaminadas a la prevención constituyen un factor de calidad que reduce significativamente el número de conflictos.

La experiencia nos enseña que hay medidas que facilitan el buen clima de la clase y, por lo tanto, dificultan la aparición de conductas disruptivas.

Para que ello sea posible, es necesario que se den simultáneamente las siguientes condiciones:

- Los acuerdos deben ser compartidos y asumidos por todo el Equipo Docente.
- La intervención debe ser inmediata. Se debe procurar la claridad y publicidad de las normas, así como la coherencia en su aplicación.
- La necesidad de respetar la confidencialidad.
- La importancia de las acciones preventivas, desarrollando los Programas Educativos necesarios.
- Las medidas adoptadas deberán ser de carácter preventivo, resolutivo y, llegado el caso, sancionador. En cualquier caso, deberán contribuir a mejorar el clima de convivencia para facilitar el papel del profesorado y el derecho que asiste al resto del grupo a recibir clase con absoluta normalidad.

a.- Con el alumnado Determinadas actuaciones en el centro pueden evitar o minimizar la aparición de la conducta disruptiva. Algunas de ellas, se relacionan a continuación:

- Fomentar la participación de los alumnos en la organización del grupo-clase y organizar estrategias de aprendizaje cooperativo.

- Plantear objetivos que resulten factibles, para que el alumno tenga posibilidades de éxito. En este punto son importantísimas las medidas de atención a la diversidad.

- Buscar la implicación del alumnado organizando talleres de habilidades sociales, programas de modificación de conductas y procedimientos de mediación escolar.
- Aplicar de las medidas establecidas en el apartado de NCOFC del proyecto educativo.

b.- Con el aula Entre las medidas para ayudar a la mejora de la convivencia en el aula, están el establecer unas Normas de Aula para el grupo-clase, consensuadas y garantizando la participación de todos en su elaboración, aprobación y puesta en práctica. No se debe olvidar que la enseñanza es un proceso continuo y dinámico con cambios constantes y que, por lo tanto, se debe garantizar tanto el conocimiento, de dichas Normas como su aceptación por los usuarios de las mismas.

c.- Con el profesorado Se remite a la tipología de lo que se consideran conductas graves, y muy graves según el Decreto 3/2008, de la Convivencia Escolar en Castilla-La Mancha y el Decreto 13/2013 de Autoridad del Profesorado en Castilla-La Mancha.

Las actuaciones y medidas deben ser lo más ágiles e inmediatas posibles.

d.- Con la familia La relación con la familia del alumno responsable de conductas disruptivas ha de ser inmediata y cercana y debe tener como objetivo fundamental encontrar espíritu de colaboración para la resolución del problema. Mediante entrevistas personales se logrará acuerdos con la familia, levantando acta si es preciso, para que el alumno encuentre una respuesta única por ambas partes. En el caso de que la familia tenga una responsabilidad importante en el origen de la conducta, tendrá un seguimiento por parte del educador social y los Servicios Sociales de Base, con la intención de adecuar los patrones educativos. Si la conducta disruptiva es considerada gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, se comunicará a la familia la incoación del correspondiente expediente disciplinario y se pondrá en conocimiento del Servicio de Inspección y/o de la Administración educativa y, llegado el caso, al equipo técnico del juzgado de menores.

e.- Se recomienda los materiales del “Golden 5”. Con este tipo de metodología se logra una dinámica de trabajo y clima en el aula. (www.golden5.org, www.psicoeleccion.eu)

IV. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Se recogerá toda la información del conflicto en el documento existente en el centro de partes de disciplina. (ver modelo adjunto ANEXO 1 y ANEXO 4- Para profesorado y ANEXO 2- Para alumnado)

Se llevará un registro exhaustivo de las conductas del niño disruptivo. (ver modelo adjunto ANEXO 3)

La Comisión de Convivencia, evaluará los compromisos, acuerdos y medidas adoptadas, tanto con los alumnos como con las familias. Asimismo, evaluará el proceso y el resultado de las medidas e informará debidamente a todos los sectores afectados: profesorado, Consejo Escolar, Familias, Inspección y alumnado. De todo ello se redactará un informe y conclusiones que se archivarán en la secretaría del Centro, para realizar los seguimientos que se hayan acordado.

V. CUADRO RESUMEN ACTUACIÓN INMEDIATA

LUGAR EN EL QUE SE PRODUCE	PERSONAL RESPONSABLE ATENCIÓN	ACTUACIONES
DENTRO AULA-GRUPO TUTORÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente que imparte la clase en ese momento 2. Docente más cercano a esa aula que puede ayudar o conserje que avisa al E. D. 3. Equipo Directivo 4. Contactar con la familia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alejar al alumno de la situación o posible problema que ocasiona la conducta disruptiva. 2. Calmar, tranquilizar al alumno, previo aviso al resto de alumnado presente de las directrices que deben tomar llegado un problema de esta índole: <ul style="list-style-type: none"> - Sentarse - No incitar al alumno - Atender las demandas del tutor o maestro 3. Si no pudiese controlar la situación se avisará al siguiente maestro y en último lugar a la familia.
FUERA AULA-APOYO-PT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente del apoyo 2. Otro personal presente en el espacio (Orientadora en PT, sala profesores...) 3. Docente más cercano a esa aula que puede ayudar o conserje que avisa al E. D. 4. Equipo Directivo 5. Contactar con la familia 	
RECREO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docentes de ese turno de patio 2. Tutor del alumno 3. Equipo Directivo 4. Contactar con la familia 	
PASILLOS (salidas al WC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Docente más cercano que advierta la situación 2. Docente que está impartiendo la clase con ese niño o conserje que avisa al E. D. 3. Equipo Directivo 4. Contactar con la familia 	<p>Es importante destacar que se debe conocer el entorno cercano y características del alumno ya que puede tener un referente positivo que ayuda a convencer o superar estas crisis (familiares en el centro, un maestro de su confianza...)</p>



Castilla-La Mancha





ANEXO 1. PARTE DE COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA DEL PROFESORADO
ANEXO 2. ALUMNADO

PROGRAMA DE CONVIVENCIA

Nº Incidencia



HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS

- Fecha: _____ - Lugar: _____
- Maestr@ que comunica la información al Jefe de Estudios (después de informar al tut@r: _____)
- Alumn@s implicad@s: _____

<i>Nombre y Apellidos</i>	<i>Edad</i>	<i>Nivel/Grupo</i>

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEDIDAS ADOPTADAS:

.....

.....

.....

.....

.....

Fdo: _____
(Tut@r)

Fdo: _____
(Jefe Estudios)

Fdo: _____
(Maestr@)



1. SOBRE LA DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

- Estoy de acuerdo con la descripción de los hechos realizada por el profesor/ra. Si, No.

- Considero que debo dar mi propia descripción de los hechos:

.....

2. SOBRE LAS MEDIDAS ADOPTADAS:

- Estoy de acuerdo con las medidas adoptadas por el profesor: Si, No.
- Estoy en desacuerdo por las siguientes razones:

.....

..... Y propongo las siguientes medidas:

.....

3. DECISIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Una vez estudiado el caso, esta Comisión estima conveniente tomar las siguientes medidas:

.....

En a..... de de 20.....

Fdo.:.....



ANEXO 3. RECOGIDA DE MANIFESTACIONES DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS

DISRUPCIONES	CUANDO				MOMENTO		
	NUNCA	A VECES	SIEMPRE	DÍAS	INICIO DE CLASE	DURANTE LAS CLASES	CAMBIO DE CLASE
Disrupciones en el aula: Murmullos Interrupción Otras (especificar)							
Indisciplinas: Falta de respeto Desobediencia Insulto Mala contestación							
Violencia física: Robo Agresiones Extorsión Otros (especificar)							
Violencia psicológica: Amenazas Acoso Chantaje Motes Rumores							
Acoso sexual: Agresiones Manoseos Palabras soeces Miradas							
Vandalismo:							



Castilla-La Mancha



Daños materiales							
Roturas							
Pintadas							
Otros							
Absentismo							



7.19 MEDIDAS PARA EL BUEN USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES, DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS U OTROS MATERIALES DEL CENTRO

El Artículo 24 de la Orden 121, de Organización y Funcionamiento de centros educativos regula el Uso de Interés social del colegio. Podemos destacar las siguientes consideraciones:

- El centro docente y sus instalaciones serán espacios para el uso educativo, a través de proyectos, de la comunidad educativa.
- Será siempre fuera del horario escolar y si no entorpece la realización de actividades programadas por el Centro.
- Tiene prioridad cualquier tipo de actividad extraescolar programada por el colegio o las AMPAS de la localidad.
- Los solicitantes serán colectivos o asociaciones con fines educativos o culturales, o para la realización de actividades no lucrativas.
- El Ayuntamiento podrá fijar los módulos de precios y los hará públicos.
- La Asociación o Colectivo será responsable de la correcta utilización y de los posibles deterioros que se pudiesen producir.
- La Dirección del Centro tiene atribuciones para pedir responsabilidades e incluso suspender o pedir al Ayuntamiento la suspensión de cualquier actividad en caso necesario.
- La solicitud para el uso de las instalaciones se dirigirán al director/a del centro por escrito, y será éste/a, quien responda de la posible concesión y los términos de esta.

Los dispositivos electrónicos para uso docente, que se encuentran inventariados, serán entregados a principio de curso con un registro de los mismos por parte de la secretaría del centro, donde se recogerán los datos de los maestros responsables de los mismos. Al finalizar el curso, si esos maestros abandonan el centro, serán devueltos y el responsable de formación y digitalización, los formateará para ser utilizados por el nuevo personal.

En cuanto a los dispositivos del alumnado (Tablets), los cuales están inventariados también desde la secretaría del centro, serán entregados a lo largo del curso, en función de las necesidades para su uso exclusivamente educativo, al alumnado que lo necesite siempre que no tengan dispositivos en casa que les permitan trabajar los contenidos curriculares llevados a cabo. También llevarán una hoja-compromiso para que las familias las firmen. En ella, figurará las condiciones del uso de estos dispositivos.

Se tendrá en cuenta la información, que la relación de usuarios de gratuidad escolar aporta cada curso, para establecer la prioridad entre el alumnado:

1. TRAMO I
2. TRAMO II

En cualquier caso, se empezará el reparto desde 6º hacia los cursos inferiores

El resto de dispositivos que no se utilicen para este fin, podrán ser utilizados en el centro para el desarrollo de las actividades que se organicen para el fomento de la metodología interactiva digital.



7.20 NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE PRINCIPIO DE CURSO

Recreo, entradas y salidas:

- Los turnos de recreo serán diarios y se establecerán en el primer claustro por sorteo según las ratios establecidas. No obstante, recordamos que los tutores son los primeros responsables de sus alumnos en todo momento.
- En caso de lluvia el turno de recreo se mantiene para el control de los alumnos. En primaria se podrá utilizar la sala de usos múltiples rotando cada día un ciclo, pero tendrán que almorzar en el aula antes de acceder a este espacio.
- A la entrada a las 9 horas y después del recreo, los cursos de primaria entrarán alternando, en la medida de lo posible, los 1º y 2º cursos (planta baja) con los 3º hasta 6º (planta primera) para evitar la aglomeración en las escaleras.
- A la salida al recreo o al finalizar la mañana, el maestro que termina esa sesión acompaña a los alumnos hasta el patio.
- Los alumnos no deben quedarse en los bancos de entrada o solos en clase durante el recreo.
- Los alumnos que se encuentren mal se podrán quedar en el banco de la entrada. (Primaria)
- Para una correcta convivencia es muy importante vigilar y atender todos los espacios del patio de recreo.
- **El patio de Primaria tiene distintas zonas: parte calmada y parte de actividad físico-deportiva.**
 - Habrá una única pista de fútbol donde rotarán los cursos por nivel de lunes a viernes.
 - En la pista de baloncesto, también rotarán los cursos a lo largo de la semana.
 - De igual manera se propone la comba, las gomas elásticas y otros juegos populares en otras zonas.
 - En todo caso se organiza de acuerdo a las actividades de nuestro PES en colaboración con los responsables y mediadores de A21 Escolar.
- En el patio de Infantil, se podrá jugar con la pelota a encestar en las canastas y/o fútbol, pero la zona de césped, se destinará a zona calmada para los alumnos. La incorporación de otros elementos de entretenimiento irá condicionada a las normas establecidas con el profesorado de infantil.
- En Infantil, las tutoras acudirán unos minutos antes de la hora de salida a sus clases para ayudar al especialista en la entrega de niños a las familias, si fuese necesario.

Uso de los tabloneros de anuncios:

Existe un tablón de corcho en la entrada de la planta baja y otro en la primera planta del edificio de primaria donde se pondrá la información oportuna. En el caso de infantil, se ubicará en el tablón de la sala de profesores.

Se podrá poner también en los pasillos los posters, concursos de dibujos, etc... del alumnado, pero siempre en los zócalos contrachapados de madera.

En clase, también se utilizarán los zócalos contrachapados para evitar el deterioro de las paredes pintadas.

En la sala de profesores habrá 2: uno para información interna del centro, y otro con publicidad de sindicatos, cursos de formación...

Biblioteca, aula Althia y otros espacios:

Se establecerá un horario para que las tutorías utilicen el espacio. En el resto de horas donde no se tenga adjudicada ninguna clase se podrá utilizar para apoyos, pero, recordamos que el maestro junto con el grupo de alumnos que lo utilice, serán los responsables de cualquier deterioro y/o desorden.



Como espacios comunes que son, se ruega dejar colocado todo adecuadamente antes de salir. Conviene revisar las normas de utilización.

Varios:

- Todo el profesorado debe conocer y seguir todos los documentos de centro, el protocolo de absentismo, plan de prevención de riesgos escolares y plan de evacuación, PEC...
- Cualquier documento lo tenéis a vuestra disposición a través del coordinador o en el despacho de dirección y/o en el Teams (Equipo Documentos de centro).
- Todo maestro que tenga alumnos con programa de apoyo o refuerzo debe cumplimentar y reflejar en su trabajo o programación diarios la hoja de seguimiento correspondiente.
- Cada tutor debe pasar las faltas de ausencia y las notas trimestrales del alumnado a Delphos.
- El Equipo de Ciclo, constituido en comisión de evaluación debe realizar 4 reuniones. La primera de ellas a principio de curso tras la Evaluación Inicial de los alumnos y las siguientes trimestralmente. Recordamos que los alumnos también deben expresar su opinión sobre rendimiento escolar y analizar la convivencia (será más valorativo que descriptivo y deberán incluirse las propuestas de mejora que se estimen oportunas). Los tutores levantarán acta de la sesión de evaluación de su curso.
- Hay que facilitar el correo electrónico y/o cambio de datos personales en J.E. Es conveniente que todos usemos el correo de la junta por ser éste, el oficial de cada uno.
- Sin olvidar las NCOF, prestaremos especial atención a reducir el exceso de ruido en el centro y evitar correr por los pasillos.
- Las listas de alumnos con sus datos debemos comprobarlas y pasar los cambios, de teléfono especialmente, a secretaría para actualizarlos en Delphos.
- Es conveniente completar los horarios por niveles (consultando con el Equipo de Orientación y Apoyo)
- El horario del aula Althia/Biblioteca se acordará con los responsables cada curso escolar.
- Se autoriza a las madres delegadas de cada aula, si así se acuerda, para la recogida de dinero destinado a las distintas actividades del centro. Para ello podrán utilizar algún espacio del centro. Serán las encargadas también de realizar el ingreso en la cuenta del colegio señalando el concepto correspondiente.
- Se podrá pedir un paquete de folios por cada alumno, si así se considera, por curso escolar.
- En 3º, 4º, 5º y 6º cada aula se nombrará un delegado y subdelegado para la junta de delegados.
- Todas las clases nombrarán una o dos madres/padres delegad@s.
- El almuerzo saludable de centro se establece de la siguiente manera: LUNES: fruta, MARTES: bocata, MIÉRCOLES: cereales, galletas o bollería casera, JUEVES: libre elección, VIERNES: fruta. Intentaremos respetar nuestro lema "*Residuos 0 en nuestro cole*".
- Recordaremos al alumnado de primaria que los tupperes, podrán dejarlos en las cajas habilitadas por clase durante el patio, y que, deben venir marcados con el nombre y curso, pero que tienen que recogerlas después.
- Se nombrará a un maestro referente en primeros auxilios de planta baja y primera en el edificio de primaria, y en infantil.
- Intentaremos trasladar cualquier sugerencia o propuesta de mejora al equipo directivo para poder abordarla cuanto antes.



8. PLAN DE MEJORA DEL CENTRO.

El Plan de Mejora de centro tiene como finalidad plantear las estrategias y actuaciones necesarias para mejorar los resultados educativos y los procedimientos de coordinación y de relación con las familias y el entorno. Se revisará periódicamente, partiendo del análisis de los diferentes procesos de evaluación del alumnado y del propio centro. *(Ver documento aparte)*

9. FORMACIÓN DIDÁCTICA E INNOVACIÓN EDUCATIVA.

A) FORMACIÓN

Al final de cada curso, en la memoria, se planteará la formación para el curso siguiente a partir de las necesidades detectadas. Se trazará una línea de formación general del centro acordada entre dirección y claustro.

Al principio de curso y antes de elaborar la PGA, entre el responsable de formación y dirección, se sondearán los intereses individuales y generales para solicitar al CRFP la formación necesaria para el curso.

Se facilitará y favorecerá la formación del profesorado, en la medida de lo posible, entendiendo ésta como un derecho y un deber del mismo.

A través de los sistemas internos de comunicación, se informará puntualmente al responsable de formación y al profesorado sobre todas las ofertas formativas que desde distintas administraciones lleguen al centro.

Para la participación del profesorado en actividades de formación en periodos lectivos, se procederá a su solicitud a través de la plataforma Delphos, donde la Dirección del centro podrá, inicialmente aprobar o no dicha formación, pero será luego, el Inspector de referencia del centro, y en última instancia el Delegado Provincial, quienes concedan tal formación.

Se contará como máximo, de cuarenta y dos horas, por curso académico, para la asistencia a estas actividades de formación relacionados con la práctica docente, siempre que la disponibilidad del centro lo permitan.

B) PROYECTOS DE INNOVACIÓN

El centro podrá solicitar participar en los diferentes proyectos de innovación convocados por las distintas administraciones educativas. Para su solicitud, se habrán de cumplir las condiciones de la convocatoria, normalmente publicadas en los primeros meses de curso.

Las reuniones de trabajo se realizarán en la hora de obligada permanencia en el centro. Cada Proyecto tendrá un/a coordinador/a y de su horario de atención directa al alumnado, se destinarán una o dos horas para dedicarse a las tareas de coordinación, según las posibilidades del Centro, y atendiendo a la Orden 121 de Organización y Funcionamiento de centros educativos (22 de junio de 2022)

Desde dirección se favorecerá el desarrollo de este tipo de proyectos que sean de interés para la mejora de la labor docente y como medio para enseñanza y adecuación de contenidos de nuestras enseñanzas de centro.

10. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.

El PIC incluye el diagnóstico, los objetivos, las líneas de actuación y su evaluación. Fue elaborado y aprobado al inicio del curso 2022-2023, tal y como exigían las instrucciones de la Administración Educativa. *(Ver documento aparte)*



11. PLAN DIGITAL DEL CENTRO.

Con el PDC se pretende focalizar una enseñanza cada vez más innovadora con metodología activa y participativa en las NNTT que establezcan las condiciones posibles para eliminar las situaciones de riesgo derivadas de la inadecuada utilización de la tecnología digital. Fomentar la confianza y seguridad en el uso de las tecnologías prestando especial atención a la desaparición de estereotipos de género y hacer un buen uso de todos los dispositivos con los que cuenta el centro son algunos de los objetivos que persigue nuestro plan, el cual fue elaborado y aprobado a principio de curso 2022-2023, según instrucciones recibidas por la Administración Educativa. *(Ver documento aparte)*

12. PLAN LECTOR DEL CENTRO.

Este plan, organiza el tratamiento de la lectura en el centro educativo estableciendo un conjunto de medidas curriculares y organizativas que potencian y desarrollan en el alumnado la competencia lectora y consolidan hábitos de lectura. Fue también elaborado y aprobado en el primer trimestre del curso 2022-2023 según instrucciones recibidas por la Administración Educativa. *(Ver documento aparte)*

13. PLAN DE EVALUACIÓN INTERNA.

La evaluación es un componente más del proceso educativo que tiene como finalidad su mejora, mediante un proceso ordenado y sistemático de recogida y análisis de la información sobre la realidad, que permite la posterior toma de decisiones.

La Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de educación, en el preámbulo, indica que “...*la evaluación se ha convertido en un valioso instrumento de seguimiento y de valoración de los resultados obtenidos y de mejora de los procesos que permiten obtenerlos. Por ese motivo, resulta imprescindible establecer procedimientos de evaluación de los distintos ámbitos y agentes de la actividad educativa, alumnado, profesorado, centros, currículo, Administraciones...*”

Así pues, la evaluación debe entenderse desde dos perspectivas:

- a) La autoevaluación o evaluación interna que organizan y desarrollan los propios sujetos de la evaluación (docentes, alumnado y familias).
- b) La evaluación externa que se realiza a través de agentes diferentes, especialmente la Inspección educativa y el Instituto de Calidad y Evaluación.

El modelo de evaluación de los centros escolares profundiza en el proceso de convergencia y complementariedad de ambas, ofreciendo los mismos ámbitos, dimensiones e indicadores para la evaluación.

La evaluación se convierte, por tanto, en una herramienta de ayuda para comprender la realidad de los centros escolares, mediante un proceso sistemático de recogida de información relevante, fiable, contrastada y válida que, una vez valorada, facilita la toma de decisiones en la perspectiva de una mejor adaptación a las necesidades del alumnado y a las demandas de la comunidad educativa.

Desde esta perspectiva, el necesario análisis individual se enriquece mediante el contraste y el intercambio de puntos de vista de todas aquellas personas implicadas. Las discrepancias, convertidas



en alternativas, permiten abordar los problemas y buscar las respuestas más adecuadas a las necesidades desde el compromiso de todos.

Este modelo contribuye a crear en el profesorado y en la comunidad educativa, una “cultura de equipo” que garantice la solución de los conflictos mediante un proceso democrático y participativo.

El proceso de la evaluación termina con la elaboración de un **informe de síntesis** que recoge toda la información obtenida, valora los aspectos positivos y mejorables y plantea alternativas de cambio.

Los objetivos generales del plan de evaluación son;

- a) Proporcionar a los docentes y a la comunidad educativa elementos que les permitan recoger información para dar respuesta a cada uno de los ámbitos de actuación.
- b) Poner a disposición de la administración educativa información suficiente, objetiva y relevante sobre los procesos y resultados relacionados con la acción educativa, para introducir los reajustes necesarios de cara a mejorar la calidad de la enseñanza.

Como objetivos específicos contemplamos:

1. Analizar todas las variables del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Valorar la organización y funcionamiento del centro.
3. Describir y valorar las relaciones del centro y con su entorno.
4. Analizar el propio plan de evaluación, así como los procesos de formación e innovación.

En todo caso se concretará en cada Programación General Anual.

Cada evaluación, además de valorar la dimensión en concreto, debe de conducir a una toma de decisiones sobre propuestas de mejora para los siguientes cursos. Por tanto, sirve también como punto de partida para la mejora escolar.

ÁMBITOS	DIMENSIONES/SUBDIMENSIONES
I.- VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	<u>I.- CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DEL CENTRO ✓ PROFESIONALES: PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE ✓ ALUMNADO ✓ ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS, MATERIALES Y ESPACIOS <u>II.- DESARROLLO DEL CURRÍCULO:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ OBJETIVOS Y CONTENIDOS. METODOLOGÍA. EVALUACIÓN ✓ PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ✓ PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL Y DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL. <u>III.- RESULTADOS ESCOLARES</u>
II.- VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	<u>IV.- LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DEL CENTRO:</u> <ul style="list-style-type: none"> ✓ P.E.C ✓ P.G.A Y MEMORIA



	<u>V.- FUNCIONAMIENTO:</u> ✓ ORGANOS DE GOBIERNO ✓ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA ✓ GESTIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS ✓ ASESORAMIENTO DE APOYOS EXTERNOS Y DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA <u>VI.- PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, CLIMA DE RELACIÓN Y CONVIVENCIA.</u>
III.- VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO	<u>VII.- CONDICIONES DEL ENTORNO</u> <u>VIII.- RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES</u> <u>IX.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS</u>
IV.- VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN	<u>X.- PLANES DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN</u>

LOS RESPONSABLES

En el centro educativo existe una responsabilidad compartida en el desarrollo del proceso, que debe garantizar la participación de todos los implicados.

Corresponde al equipo directivo impulsar su elaboración en el marco de la comisión de coordinación pedagógica y para su ejecución. Al claustro le corresponde la definición de los criterios y las prioridades para su elaboración, así como la valoración de los resultados. El consejo escolar es el responsable de su aprobación.

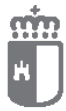
Los indicadores, los criterios para juzgarlos, los procedimientos y las técnicas de recogida de información y de análisis se elaboran por el centro educativo en el marco de su autonomía pedagógica. Para el desarrollo de estas y otras acciones, contamos con el asesoramiento de la Inspección educativa y los Servicios de Apoyo Externo.

ELABORACIÓN DE INFORMES

El modelo de evaluación de Castilla-La Mancha contempla que el equipo directivo, como responsable de la evaluación interna, debe elaborar un informe para su conocimiento y aprobación por el claustro de profesores y el consejo escolar. Estos informes que serán elaborados al finalizar cada uno de los cursos escolares, se incluirán en la memoria final de curso, e incluirán propuestas de mejora para incluir en la programación general anual del siguiente curso escolar.


ÁMBITO I: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

ÁMBITO I: VALORACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.		
DIMENSIÓN I: CONDICIONES MATERIALES, PERSONALES Y FUNCIONALES	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Infraestructuras y Equipamiento	- De los edificios y estructuras	- Mediante escalas de valoración (Equipo directivo) ANEXO I
2.- Plantillas y Características de los profesionales		- Mediante escalas de valoración (Equipo directivo) ANEXO II
3.- Características del alumnado		- Mediante escalas de valoración (Equipo directivo) ANEXO III
4.- Organización de los grupos y la distribución de tiempos y espacios.		- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO IV
DIMENSIÓN II: DESARROLLO DEL CURRÍCULO	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Programaciones didácticas de Áreas	- Del desarrollo de las programaciones	- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO V
2.- Medidas de Atención a la Diversidad	- Del desarrollo de las medidas de Atención a la diversidad - Del desarrollo de las sesiones de evaluación	- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO VI
3.- Medidas de Acción Tutorial y Orientación	- Del desarrollo de las medidas de Acción Tutorial y de Orientación	- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO VII - Mediante opiniones en las asambleas de aula. (Alumnado)
DIMENSIÓN III: LOS RESULTADOS ESCOLARES DE LOS ALUMNOS	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Resultados escolares		- Toma de decisiones en reunión de Ciclo. - Propuestas de mejora en CCP - Sesiones de evaluación



Castilla-La Mancha



ÁMBITO II: VALORACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DIMENSIÓN IV: LOS DOCUMENTOS PROGRAMÁTICOS DE CENTRO	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Proyecto Educativo de Centro		- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO VIII
2.- P.G.A y Memoria		- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO IX
DIMENSIÓN V: FUNCIONAMIENTO	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Órganos de gobierno	- Clima comunicativo en los distintos órganos de gobierno	- Mediante escalas de valoración (Consejo Escolar) ANEXO X - Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO XI
2.- Órganos de Coordinación Docente	- Clima comunicativo en los distintos órganos de Coordinación docente - De los acuerdos tomados en las actas.	- Mediante escalas de valoración (CCP) ANEXO XII - Mediante escalas de valoración (Equipo docente) ANEXO XIII - Mediante escalas de valoración (EOA) ANEXO XIV
3.- Gestión de recursos y servicios Complementarios		- Mediante escalas de valoración (Equipo directivo) ANEXO XV
4.- Asesoramiento de Apoyos externos y de la Inspección Educativa.		- Mediante escalas de valoración (Claustro) ANEXO XVI
DIMENSIÓN VI: PROCESO DE TOMA DE DECISIONES, CLIMA ESCOLAR Y CONVIVENCIA	OBSERVACIÓN	OPINIONES

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO



1.- Proceso de toma de decisiones, clima escolar y convivencia		<ul style="list-style-type: none">- Mediante escalas de valoración (familias) – ANEXO XVII- Mediante escalas de valoración (claustró) – ANEXO XVIII- Mediante opiniones en las asambleas de aula y asambleas de delegados (alumnos)

ÁMBITO III: VALORACIÓN DE LAS RELACIONES CON EL ENTORNO

DIMENSIÓN VII: CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Características del entorno		<ul style="list-style-type: none">- Mediante formulario de recogida de información (familias). - ANEXO XIX- Entrevista sobre recursos del entorno (ayuntamiento y otras instancias).- ANEXO XX
DIMENSIÓN VIII: RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Relaciones con otras Instituciones		<ul style="list-style-type: none">- Mediante escalas de valoración (Equipo Directivo) – ANEXO XXI
DIMENSIÓN IX: ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES Y COMPLEMENTARIAS	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Actividades extracurriculares y Complementarias		<ul style="list-style-type: none">- Mediante escalas de valoración (Equipo Directivo) – ANEXO XXII



Castilla-La Mancha



ÁMBITO IV: VALORACIÓN DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN

DIMENSIÓN X: EVALUACIÓN, FORMACIÓN E INNOVACIÓN	OBSERVACIÓN	OPINIONES
1.- Evaluación, formación e Innovación		- Mediante formulario de recogida de información (Claustro) ANEXO XXIII



14. COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y OTRAS INSTITUCIONES

AYUNTAMIENTO

Se solicitará su apoyo a lo largo del curso para colaborar en actividades concretas:

- Extraescolares
- Culturales
- Deportivas

Al finalizar cada curso escolar, se informará al Ayuntamiento de las reformas y/o arreglos necesarios en el centro.

El Ayuntamiento, según la ley vigente, contará con un representante en el Consejo Escolar.

SERVICIOS SOCIALES

Se colaborará con ellos en aquellos casos familiares en que se requiera.

A principio de curso se establece un calendario de reuniones con este servicio para la coordinación y tratamiento de situaciones especiales con el alumnado. Reuniones mensuales.

BIBLIOTECA MUNICIPAL

A lo largo del curso escolar se harán actividades conjuntas como técnicas de animación a la lectura, encuentros con autores, talleres, día del libro... todo lo cual deberá coordinarse con Jefatura de estudios y el responsable de la biblioteca de centro.

SERVICIOS SANITARIOS DE LA LOCALIDAD

Colaboración del centro en temas relacionados con Sanidad (campañas de vacunación, reconocimientos médicos, caries, piojos...).

A lo largo del curso se podrá solicitar la participación de Cruz Roja, médicos... en actividades y charlas relacionadas con el tema transversal "Educación para la Salud".

INSTITUTO DE SECUNDARIA DE LA LOCALIDAD.

Cada curso, se programará una visita de los alumnos de sexto curso de Educación Primaria al centro de Educación Secundaria al que se ha adscrito nuestro Colegio. Esta visita se realizará a final de curso como toma de contacto con el nuevo Centro.

Además, se mantendrán reuniones de coordinación con el IES, formada por los equipos directivos, orientadores, profesores y/o departamentos de ambos centros.

En estas reuniones se trabajan temas relacionados con metodologías, materiales didácticos, actividades complementarias, etc. Además, se coordinan las actuaciones relacionadas con la convivencia en el centro y en el aula.

Por otro lado, desde el equipo de orientación se realizan reuniones periódicas con la finalidad de intercambiar información para que el conocimiento de las características de los alumnos ayude a realizar los agrupamientos de manera eficiente.

Mencionar también la obligada coordinación por los programas lingüísticos de ambos centros que contempla la normativa.

OTRAS INSTITUCIONES Y ASOCIACIONES (OMIC, ONCE...)

Cuando los fines y objetivos sean de interés para la Comunidad Educativa, el Centro colaborará en la realización de actividades programadas por otras asociaciones e instituciones. De igual manera solicitará la ayuda y colaboración de las mismas en actividades puntuales, especialmente en la realización de actividades extraescolares y complementari



15. COMPROMISOS Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En nuestro centro creemos en la importancia de la participación, alumnado, padres y comunidad educativa en general y debemos seguir trabajando por aumentarla con distintas estrategias y herramientas:

WEB DEL CENTRO	En la web del centro, se va actualizando la información más relevante de nuestro colegio. El AMPA dispone de un espacio de comunicación con sus afiliados (si así lo considera). Es un medio que el centro utilizará para mantener informados a los padres de todo lo relacionado con el colegio.
BLOG DE AULA	Los blogs de aula permitirán a las familias consultar con una clave toda la información que le facilita el tutor/a y al mismo tiempo comunicar con el maestro/a correspondiente.
JUNTA DE PADRES/MADRES DELEGADOS/AS	Se reunirá, a ser posible, una vez al trimestre. Formada por dos padres/ madres de cada aula y dirección. Es un medio de transmitir información, propuestas y sugerencias entre centro - padres -centro.
REUNIONES GENERALES	Como mínimo habrá tres reuniones generales entre tutor y los padres de cada aula. Se le dará especial importancia a la primera reunión informativa de curso, a las de entrega de notas y se les animará a asistir a entrevistas con tutores y equipo docente de sus hijos/as.
AMPA REUNIONES TRIMESTRALES	El equipo directivo se reunirá con la directiva del AMPA (si así se considera) una vez al trimestre para informar de todas las novedades que se producen en el centro.
CONSEJO ESCOLAR	Los padres participarán de forma activa en este órgano y se les informará de lo acontecido en el centro y de los documentos que se elaboran en el centro para el buen funcionamiento. Las actas del consejo escolar se publicarán en el tablón de anuncios del centro.
CHARLAS GUARDIA CIVIL SEPRONA, DROGODEPENDENCIA Y OTROS	Desde el centro se trabajará activamente para solicitar, difundir e implementar talleres educativos.
ACTIVIDADES CONJUNTAS PADRES-COLEGIO	Se potenciará la organización y colaboración en actividades comunes con el centro: facilitando espacios, dando publicidad... ej. hornazo, bellotada, día del libro, senderismo.... Según recoja nuestra PGA. Se invitará a los padres a participar activamente en actividades extraescolares, complementarias y cooperativas en nuestro cole.
PTSC	Esta especialista estará en contacto con los padres y servicios sociales, principalmente en temas de absentismo y también en la implementación de programas como APANDAH.
CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL	Continúa funcionando especialmente en la elección de días no lectivos dentro del calendario escolar y problemas educativos, así como propuestas de la comunidad educativa.



ENTREGA DE CONTROLES	Desde dirección se promueve la entrega de controles por parte del profesorado a las familias, para que éstos conozcan de primera mano el nivel y evolución de sus hijos pudiendo ayudarles en caso necesario.
CITAS CON ORIENTADORA, PT,PTSC, AL	El tutor sugerirá y coordinará citas con estas especialidades del centro, si fuera necesario, para lograr mayor comunicación con las familias.
GRUPOS INTERACTIVOS Y CHARLAS DE PADRES, CUENTACUENTOS,	Se facilitará y animará a las familias a participar activamente dentro del aula, como enseñantes, para que cuenten historias de vida, nos hablen de su profesión, cuenten cuentos, realicen talleres....
COMPROMISOS	En nuestro centro se promoverán compromisos educativos entre familia o tutores legales y el propio centro en los que se consignen las actividades que padres, profesores y alumnos se comprometen a desarrollar para mejorar el rendimiento académico del alumnado, hábitos, actitud... Se procurará el que los padres se comprometan en la enseñanza de sus hijos, revisando y comunicando con la agenda, organizando su tiempo, espacio de estudio, seguimientos....
DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE CENTRO: Plataforma EducamosCLM, Agenda escolar, Grupos de WhatsApp, Correos electrónicos...	Estos medios se utilizarán para la comunicación con las familias, evitando así el uso excesivo de notas en papel y recordando el uso adecuado de los mismos.

16. PLAN DE GESTIÓN ECONÓMICA

El Proyecto de Gestión se elabora dentro de la secretaría del centro para contemplar los aspectos más importantes de la gestión económica que se lleva a cabo. Incluye aspectos relevantes entorno a la elaboración del presupuesto anual, la obtención de los ingresos para los distintos conceptos y/o servicios, así como los gastos a los que se derivan dichos ingresos; medidas para la conservación y renovación de las instalaciones, medidas para garantizar el gasto energético, tratamiento de residuos o inventario entre otros. *(Ver documento aparte)*

17. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO: COMEDOR ESCOLAR.

La justificación de este punto nace como consecuencia de la puesta en marcha del comedor escolar en el CEIP. “Ildefonso Navarro” de Villamalea en el curso 2020-2021, en las nuevas instalaciones del centro de primaria.

1. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

La normativa aplicable se recoge en el Decreto 138/2012, de 11/10/2012 por el que se regula la organización y funcionamiento del servicio de comedor escolar, así como instrucciones y



convocatorias de la Dirección General, que regulan las ayudas en especie en los comedores escolares públicos.

Respecto al CONTROL DE CALIDAD, se aplica sistemáticamente lo especificado en el Plan de Calidad de comedores escolares bajo la supervisión de la Consejería de Sanidad.

La MODALIDAD DE GESTIÓN, corresponderá a servicio “Catering” de la empresa que quede seleccionada según normativa de selección que la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de Castilla La Mancha ofertará todos los años académicos. La empresa adjudicataria será la encargada de contratar al personal no docente encargado de la cocina y/o cuidadores oportunos para el correcto desarrollo del servicio.

La empresa seleccionada, a principio de curso y antes del inicio del servicio, se coordinará con las monitoras y la persona responsable del centro para el desarrollo del mismo, de acuerdo al Proyecto de Comedor presentado y aprobado para su puesta en práctica en el curso 2020-2021, que recoge los aspectos más importantes (horario, normas, beneficiarios, actividades...). Así mismo, será responsable de informar y hacer cumplir la legislación vigente referente a medidas sanitarias del servicio.

2. FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO.

En cada curso académico, el servicio de comedor empezará en septiembre y terminará en junio, si así se considera, coincidiendo con el calendario escolar del centro. Tendrá una duración diaria de 2 horas que abarcará desde la finalización de la jornada lectiva hasta que las familias recojan a sus hijos.

El número máximo de usuarios será de 55 en las instalaciones de nuestra Sala de usos múltiples habilitada a comedor.

Debido a la pandemia sanitaria Covid-19, será en torno a 30, que quedarán asignados a unos espacios fijos. Se garantizará las medidas sanitarias de distanciamiento para la prevención de contagios, así como la higiene y desinfección de los puestos de acuerdo a la Guía Sanitario-Educativa, así como a instrucciones recibidas por las Direcciones de Educación y Sanidad.

Para la coordinación y supervisión del servicio de comedor, habrá una **Comisión de Comedor**, formada, en este caso, por la Directora, la Secretaria, el Encargado del servicio de comedor y un representante de las madres y los padres del alumnado del centro, según acuerdo del Consejo Escolar, preferentemente con algún hijo usuario del servicio de comedor, cuyas funciones se describen a continuación:

- a) Elaborar el borrador de anteproyecto de presupuesto del servicio de comedor escolar.
- b) Colaborar con el Equipo Directivo y el Encargado del servicio de comedor, en su caso, en la gestión económica administrativa de los fondos del servicio de comedor.
- c) Supervisar el menú de las comidas de mediodía y/o de los desayunos, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada, en su caso contrastado con la empresa adjudicataria, de conformidad con el menú ofertado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y conforme a las orientaciones establecidas a tal efecto en el Plan de Calidad de los Comedores Escolares.
- d) Seguimiento del Plan Anual de Comedor escolar.
- e) Seguimiento y evaluación del servicio de comedor, formulando propuestas de mejora, en su caso, ante el Consejo Escolar.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre sanidad e higiene.
- g) Cualquier otra función necesaria para el correcto desarrollo del servicio de comedor.

Además, de entre el claustro de profesores del centro, habrá un Responsable de Comedor Escolar que desarrollará las siguientes funciones:

- Facilitar y ayudar en la cumplimentación de formularios y otros documentos.
- Facilitar a las familias toda la información relacionada con el servicio.
- Revisar los menús diarios que garanticen el cumplimiento del óptimo servicio de comida acorde a la planificación mensual facilitada por la empresa.



- Supervisar el cumplimiento de las normas de los usuarios del servicio y recoger las incidencias por el posible incumplimiento de las mismas.
- Informar a la empresa de las ausencias del alumnado para evitar el desperdicio de comida y los cobros indebidos.
- Coordinar con la empresa responsable la falta de pago del servicio con las familias.
- Gestionar las instalaciones, equipamiento y mantenimiento de las mismas.
- Actualizar el listado de usuarios con las posibles altas y bajas de los mismos.
- Gestionar los datos de usuarios en el sistema Delphos, con la empresa seleccionada y con el Servicio de Comedores de la Dirección Provincial de Educación.
- Trasladar cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento del servicio de comedor a la dirección del centro para, en su caso, ser solucionado cuanto antes.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR ESCOLAR.

Dado que el comedor escolar es una prolongación de la actividad de nuestro centro educativo, los alumnos usuarios del mismo, seguirán las mismas normas de convivencia recogidas en nuestro PEC (punto 6: NCOF) que garantizarán el normal funcionamiento. Así mismo, tal y como recoge dicho apartado y de acuerdo al Decreto 3/2008 DOCM de 11 de enero de 2008 de la Convivencia Escolar en Castilla La Mancha, se aplicarán las medidas oportunas para corregir el incumplimiento de las normas.

Prestaremos especial atención a:

- Al terminar las clases nos dirigiremos en orden al espacio del comedor.
- Dejaremos nuestras mochilas y objetos personales en el lugar indicado a tal efecto.
- Seguiremos las indicaciones del personal del comedor escolar: cocineros, monitores, profesorado...
- Ayudaremos a nuestros compañeros en aquello que necesiten, sobre todo a los más pequeños.
- Respetaremos a los demás usuarios del comedor escolar.
- Respetaremos el mobiliario e instalaciones del comedor escolar.
- Cumpliremos las recomendaciones del personal del comedor en todo momento.
- Trasladaremos de forma inmediata al personal del comedor, responsable del comedor, profesorado o dirección del centro, en su caso, cualquier incidente que precise la atención de un adulto.
- Al finalizar la comida, y siempre con el visto bueno de las monitoras, los alumnos podrán utilizar el tiempo restante hasta ser recogidos por las familias, en juegos de entretenimiento, adelanto de deberes...



18. ANEXOS

18.1 CONSEJO ESCOLAR Y COMISIÓN DE ABSENTISMO LOCALES *(Ver documento aparte)*

18.2 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ESCOLARES *(Ver documento aparte)*